

5

TUTOR DEL PATRIMONIO

Cómo administrar las finanzas del pupilo

Como **tutor del patrimonio**, usted es responsable por administrar las finanzas del pupilo. Su función es proteger los **ingresos** y los **activos** del pupilo, pagar sus facturas, invertir su dinero, asegurar sus propiedades, verificar que el pupilo reciba todos los ingresos y beneficios a los que tiene derecho, y hacer sus declaraciones de impuestos puntualmente.

Nota especial para tutores limitados

Si usted es un tutor del patrimonio de una **tutela limitada**, la orden nombrándolo y las Cartas de tutela le dirán qué áreas financieras puede administrar.

Lea el Capítulo 3 sobre tutelas limitadas y después lea las secciones de este capítulo que corresponden a las áreas específicas que está autorizado a administrar.

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR Y LAS RESPONSABILIDADES DE UN TUTOR DEL PATRIMONIO

Paso 1 Tiene que estar **calificado** y ser nombrado tutor del **patrimonio**. Es posible que tenga que obtener una **caución** para poder estar calificado.

Paso 2 Obtenga sus **Cartas de tutela** y use **copias certificadas** de las Cartas para notificar a los bancos, acreedores, corredores de bolsa y otras organizaciones (como la Administración del Seguro Social o de Asuntos de Veteranos) que está autorizado a actuar en nombre del pupilo.

Paso 3 Averigüe qué activos tiene el pupilo y localícelos. Tome pasos para proteger estos activos de inmediato. Consulte con su abogado sobre cualquier acción urgente que haya que tomar para prevenir pérdidas, como por ejemplo congelar los activos para que nadie pueda acceder a los

mismos salvo usted. Cambie la dirección postal del pupilo para que toda la correspondencia financiera y las facturas lleguen a su domicilio.

Paso 4 Prepare un **Inventario y valuación** de los activos del pupilo y **preséntelo** ante el secretario de la corte a no más de *90 días* de haber sido nombrado.

Paso 5 Analice las necesidades financieras del pupilo y haga un plan para poder cumplirlas (su plan de tutela).

Paso 6 Organice un sistema simple y exacto para mantener las cuentas de ingresos y gastos de la tutela.

Paso 7 Proteja y administre las finanzas del pupilo

- Tomando el control de sus activos
- Cobrando los ingresos adeudados al pupilo
- Haciendo un presupuesto de gastos para que el pupilo pueda vivir
- Pagando las facturas del pupilo con el dinero del patrimonio
- Invirtiendo el dinero del pupilo
- Protegiendo los activos del pupilo
- Manteniendo registros contables exactos de los ingresos y los gastos.

Paso 8 Tiene que presentar una **contabilidad** mostrando cómo administró los ingresos y los bienes del pupilo a más tardar a un año de haber sido nombrado, y al menos cada 2 años de ahí en más. (Los tutores de patrimonios pequeños pueden quedar exentos de estas tareas, pero no lo dé por sentado hasta que la corte se lo permita.)

Paso 9 Seguirá cumpliendo sus funciones de tutor hasta haber presentado su **contabilidad final** y un juez lo haya **relevado** de sus funciones. Esto puede ocurrir si renuncia, si el pupilo fallece, si el juez cancela su nombramiento y lo reemplaza con otro tutor, o si el juez decide que el pupilo ya no necesita un tutor.

1. Cómo empezar

Una vez que lo hayan nombrado tutor del patrimonio, tendrá que tomar ciertos pasos para poder estar calificado para ejercer sus funciones. Una vez que esté calificado tendrá que obtener de la corte sus Cartas de tutela (conocidas muchas veces simplemente como Cartas), que lo autorizan a actuar como tutor.

El próximo paso es informar a las personas e instituciones involucradas con los bienes y finanzas del pupilo que usted ha sido nombrado tutor, enviándoles copias certificadas de las Cartas. Después tomará control de los activos del pupilo, preparará un inventario de los mismos para la corte y elaborará un plan para administrar el **patrimonio de la tutela**.

Al principio, es posible que tendrá que tomar rápidamente las medidas necesarias para proteger los activos del pupilo y evitar confusión y pérdidas económicas. Si

usted está representado por un abogado, debería hablar con él sobre todas las tareas a realizar y decidir quién se hará cargo de cada una.

A. Cómo calificar como tutor del patrimonio

Una vez que haya sido nombrado **tutor limitado** o **general** de un patrimonio, tendrá que estar calificado antes de poder administrar los bienes y las finanzas del pupilo.

Para estar calificado, tendrá que obtener una caución (a menos que el juez no lo requiera en su caso en particular) y presentarla ante el secretario de la corte; vea la Sección 1(B) más adelante en este capítulo. También tiene que hacer lo siguiente:

- Firmar y presentar un comprobante de que recibió una declaración de los deberes y responsabilidades del cargo de tutor, y también que recibió una copia de este manual. (Este comprobante se encuentra en la declaración de sus deberes y responsabilidades, el formulario GC-348 del **Consejo Judicial**, titulado *Deberes del tutor y comprobante de recibo del Manual*. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual).
- Firmar un juramento, también llamado afirmación, de que va a cumplir con sus deberes de tutor de acuerdo a lo estipulado por la ley. (Esta afirmación se encuentra en el formulario GC-350 del Consejo Judicial, *Cartas de tutela*. Vea el Apéndice F al final de este manual).
- Cumplir con cualquier otro requisito que pueda tener su corte testamentaria local.

Vea el Capítulo 1, Sección 6, relacionado con los deberes del cónyuge o compañero doméstico del pupilo cuando es posible que se produzcan cambios en el estado del matrimonio o de la asociación doméstica del pupilo.

B. Cómo obtener una caución de tutor

Una caución de tutor es como una póliza de seguro para el patrimonio del pupilo. Todos los años se paga, con dinero del patrimonio, una prima a una compañía de seguros especial, llamada una **compañía de fianza**. Si no se paga la prima, el juez puede relevar al tutor—es decir, dar por terminada su autoridad para actuar.

Si el patrimonio pierde valor y el juez decide que ello se debió a la deshonestidad, mala conducta o negligencia del tutor, la compañía de fianzas le pagará al

patrimonio por la pérdida sufrida, y después tratará de cobrar el monto pagado del dinero o bienes propios del tutor.

La caución se libra por un monto específico de dinero. Este monto es el máximo que la compañía de fianzas pagará al patrimonio del pupilo de ser necesario. La prima a pagar a la compañía de fianza se basa en ese monto. El monto de la caución se fija en general en una suma igual al valor total estimado de los bienes personales del tutor más el ingreso anual estimado generado por los bienes personales o inmobiliarios, más el monto anual estimado de ciertos beneficios públicos que se supone que el pupilo va a recibir. La corte le puede dar permiso al tutor para presentar una caución de menor monto si acepta colocar parte del dinero del pupilo en una **cuenta bloqueada**, un tipo especial de cuenta bancaria de la cual no se permite extraer dinero a menos que la corte lo autorice.

Hay dos formularios del Consejo Judicial que se pueden usar para crear una cuenta bloqueada. La orden de la corte autorizando la cuenta es el formulario MC-355 del Consejo Judicial, *Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada*. El segundo formulario es el MC-356, *Recibo y comprobante de la Orden para depositar dinero en una cuenta bloqueada*. Este documento tiene que ser firmado por un representante autorizado del banco donde se abrió la cuenta, declarando que el banco recibió la orden de la corte autorizando la cuenta, y que el banco reconoce que la cuenta está bloqueada y que sólo se permite extraer dinero con una orden de la corte, proporcionando además otra información sobre la cuenta. Se adjuntan copias de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

No hay ningún formulario del Consejo Judicial para solicitar autoridad para establecer una cuenta bloqueada. En general se solicita esta autoridad junto con la petición de nombramiento del tutor, porque esa petición contiene el valor estimado del patrimonio del pupilo, que la corte utiliza como referencia para determinar el monto de la caución. No obstante, se puede pedir esta autoridad en cualquier momento. Si quiere solicitar esta autoridad después del nombramiento, usted o su abogado tienen que preparar una petición sin utilizar ningún formulario.

Una vez abierta la cuenta bloqueada, cada vez que quiera retirar dinero de la misma tiene que pedirle permiso a la corte. Esto se hace con el formulario MC-357 del Consejo Judicial, *Petición para retirar fondos de una cuenta bloqueada*. La orden de la corte autorizando el retiro de fondos de la cuenta es el formulario MC-358 del Consejo Judicial, *Orden para retirar fondos de una cuenta bloqueada*. Se adjuntan copias de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

El monto de la caución en su caso fue establecido por la corte en el momento que fue nombrado tutor del patrimonio. Se basó en el tamaño y composición estimados del patrimonio del pupilo indicado en la petición de nombramiento del tutor.

Es posible que el valor inicial estimado del patrimonio termine siendo demasiado bajo, o el tipo de activos puede llegar a cambiar, por ejemplo si vende bienes inmobiliarios del pupilo por dinero en efectivo. El monto de la caución presentada puede entonces ser menor que lo exigido por ley. En ese caso usted tiene que solicitar inmediatamente a la corte una orden de aumento del monto autorizado de la caución. Tendrá que obtener una caución mayor y presentarla ante la corte.

Por otro lado, a veces, el monto de la caución es mayor que lo exigido por ley. Esto puede ocurrir si el valor estimado originalmente fue demasiado alto, o si los gastos autorizados por la corte para mantener al pupilo reducen el valor del patrimonio a un monto menor al estimado. En ese caso, puede solicitar a la corte una orden de reducción del monto exigido de la caución. Si la corte ordena una reducción de la caución, la compañía de fianza emitirá una nueva caución por un monto menor para reemplazar la caución original, y además es posible que reciba un reembolso del exceso de prima de la caución original en el año en que se produce el cambio de monto. También tendrá que pagar una prima menor en los años siguientes.

Si tiene preguntas sobre cauciones, consulte con su abogado. Tanto usted como su abogado tienen que saber en todo momento cuál es el monto de la caución necesaria para cubrir el patrimonio del pupilo, y el valor y tipo de bienes de que se compone el patrimonio.

C. Cómo obtener y usar las Cartas de tutela

Una vez que esté calificado como tutor, tiene que obtener sus Cartas de tutela en la oficina del secretario de la corte. Éstos son los documentos que lo autorizan a actuar como tutor.

Las Cartas también sirven como comprobante para que los demás sepan que usted es el tutor legítimamente nombrado, y que tiene autoridad para actuar en nombre del pupilo. Como comprobante de su autoridad para actuar en nombre del pupilo tendrá que mostrar o entregar copias certificadas de las Cartas a personas, empresas o dependencias gubernamentales que tengan que ver con los bienes o los asuntos financieros del pupilo. Por ejemplo, los bancos, corredores de bolsa, compañías de seguros, otras empresas y muchas dependencias públicas le pedirán copias certificadas de las Cartas antes de aceptar sus instrucciones relacionadas con el pupilo.

Vea el Capítulo 1, Sección 3 para obtener más información sobre cómo quedar calificado, sobre las Cartas de tutela, y sobre cómo obtener copias certificadas de sus Cartas.

Para proteger la casa y otras propiedades inmobiliarias del pupilo, usted o su abogado tienen que **registrar** una copia certificada de sus Cartas en la oficina del registrador de cada condado donde crea que el pupilo tenga un interés en una propiedad inmobiliaria, incluyendo valores inmobiliarios, como una hipoteca o escritura en fideicomiso que sirva de garantía para un pagaré a favor del pupilo. Al registrar las Cartas evitará que las propiedades inmobiliarias se puedan vender, transferir u ofrecer en garantía para sacar un préstamo sin su conocimiento previo, y evitará también que alguien pueda argumentar que no sabía de la existencia de la tutela al tratar con el pupilo o con sus propiedades inmobiliarias. Vea la siguiente carta de muestra.

Note que se adjunta a la carta de muestra tanto una copia certificada de las Cartas como una fotocopia no certificada de las mismas. Ésta es siempre una buena idea cuando se envía un documento para registrar. El registrador admitirá la copia no certificada colocando en ella la información de registro (la fecha y hora de registro y el número de documento asignado por el registrador). Después se la enviará de retorno en el sobre que usted le proporcionó, en general en un par de días. La copia certificada que se registró será retornada eventualmente al individuo que aparece en la parte superior del documento (en general su abogado, si tiene uno). No obstante, ello puede tomar varias semanas. Mientras tanto, la copia no certificada servirá de prueba que el documento ha sido registrado en la fecha indicada.

CARTA DE MUESTRA PARA LOS REGISTRADORES DEL CONDADO

Carta original en inglés:

2230 Montezuma
Napa, CA 94558
June 3, 2002

Napa County Recorder Office
1195 Third St., Room 110
Napa, CA 94559

RE: Conservatorship of the Estate of Luigi Oreste Rossi, also known as Lou O. Rossi

Dear County Recorder:

Please record the enclosed certified copy of the Letters of Conservatorship. I am enclosing a certified copy and a photocopy. Kindly conform the photocopy and return it in the self-addressed, stamped envelope enclosed.

I am enclosing a check in the amount of \$_____ to cover the recording fee.

Thank you for your assistance and cooperation.

Sincerely,

Angela Mello
Conservator of the Estate of Luigi Oreste Rossi

Enclosures:
Certified copy of Letters of Conservatorship
Photocopy of Letters of Conservatorship
Check
Self-addressed, stamped envelope

Traducción:

2230 Montezuma
Napa, CA 94558
3 de junio de 2002

Oficina del Registrador del condado de Napa
1195 Third St., Sala 110
Napa, CA 94559

*Ref: Tutela del patrimonio del Luigi Oreste Rossi, conocido también como Lou O. Rossi

Estimado Registrador del condado:

Sírvase registrar la copia certificada de las Cartas de tutela adjuntas. Le envío una copia certificada y además una fotocopia. Le agradecería que selle la fotocopia y me la envíe de retorno en el sobre preimpreso que adjunto con estampilla.

Adjunto también un cheque por valor de \$** _____ para cubrir el honorario de registro.

Muchas gracias por su ayuda y cooperación.

Sinceramente,

Angela Mello
Tutora del patrimonio de Luigi Oreste Rossi

Adjunto:

Copia certificada de las Cartas de tutela
Fotocopia de las Cartas de tutela
Cheque
Sobre con estampilla y preimpreso

[side notes]

**Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

***Llame a la oficina del registrador para saber cuánto es el honorario de registro, y coloque dicho valor aquí.*

D. Cómo colaborar con el tutor de la persona

Si usted no es también el tutor de la persona, tendrá que colaborar con él lo antes posible. Manténgase en contacto con el tutor de la persona para decidir qué servicios de cuidado habrá que brindarle al pupilo, y cuánto se puede gastar en ellos.

E. Cómo trabajar con el pupilo

Trate de que el pupilo participe en la medida de lo posible de sus decisiones. Tiene que tratarlo con respeto, tomando medidas que lo beneficien y que lo hagan sentirse bien. No obstante, en última instancia es usted el que tiene que tomar las decisiones necesarias. La corte le ha asignado esa responsabilidad a usted, no al pupilo.

F. Cómo desarrollar su plan de tutela

El Capítulo 6, Sección 1, de este manual le explica cómo preparar un plan de tutela. Si usted es el tutor del patrimonio, tutor de la persona o ambos, el plan le ayudará a recordar cuáles son sus deberes y a cumplirlos puntualmente. Si bien en California no es necesario contar con planes formales de tutela en todos los casos, algunas cortes exigen que los tutores preparen y presenten un plan en todos los casos, y todas las cortes pueden exigirlos en ciertos casos en particular. Hable con su abogado sobre los requisitos específicos de la corte.

Ya sea que esté o no obligado a preparar y presentar un plan formal, es conveniente que tenga por lo menos un plan informal, siguiendo las pautas indicadas en el Capítulo 6. También es aconsejable revisar y ajustar su plan en forma periódica. La revisión y ajuste periódicos son esenciales para adaptar el plan a las cambiantes condiciones financieras u otros eventos inesperados que pueden afectar el patrimonio. Para obtener más información, lea el Capítulo 6, Sección 2.

G. Cómo mantener informada a la corte sobre cambios de domicilio

Si después de haber sido nombrado tutor, el domicilio o número de teléfono del pupilo llega a cambiar, tendrá que notificar a la corte puntualmente llenando y entregando, ya sea personalmente o por correo, un formulario de cambio de domicilio. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. Es el formulario GC-080 del Consejo Judicial, llamado *Aviso de cambio de domicilio*.

Su abogado tendrá, o podrá conseguir, copias del formulario de cambio de domicilio. Su abogado lo preparará y coordinará su entrega a la corte, así que usted tiene que acordarse de informarle sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono del pupilo antes que ocurra.

Si no tiene un abogado, puede obtener copias del formulario en la corte, o consultando las fuentes descritas en el Apéndice F. Es posible que la corte le imponga un plazo límite para proporcionar este tipo de información. La Corte Superior del condado de Los Angeles, por ejemplo, exige que se presente este tipo de información a más tardar a 30 días de haberse producido el cambio.

Si no tiene un abogado, usted tendrá que notificarle personalmente a la corte si se produce un cambio en su domicilio o número de teléfono. Es posible que la corte le exija que proporcione esta información aunque esté representado por un abogado, o puede exigir que adjunte a todo recuento e informe presentado una declaración actualizada de su domicilio y número de teléfono, junto con los de su pupilo, aunque no hayan cambiado. Es posible que la corte cuente con un formulario local para este fin. Si no fuera así, puede proporcionar la información en una carta.

Aunque no fuera obligatorio, es aconsejable notificarle a la corte sobre cualquier cambio de domicilio o número de teléfono. En todas las cartas que envíe a la corte, escriba el nombre del caso de tutela y el número del caso asignado por la corte. Envíe su carta al secretario de la corte y no al juez. Si usted reside en un condado grande, envíe la carta al secretario de la corte testamentaria. Envíela a la dirección de la corte donde se llevó a cabo la audiencia de nombramiento. Envíe una copia de su correspondencia a la oficina del investigador de la corte. Esta oficina está en general en el mismo lugar que la corte, pero consulte para estar seguro.

2. Responsabilidades de un tutor del patrimonio

El patrimonio de la tutela, o simplemente el patrimonio, se compone de los activos del pupilo y la mayoría de sus ingresos. Como tutor de ese patrimonio, tiene que proteger y administrar el patrimonio para beneficio del pupilo. La corte también puede autorizarlo a que use los activos del patrimonio para beneficio del cónyuge u otros familiares del pupilo, como por ejemplo sus hijos menores de edad.

Como protector y administrador de los activos del pupilo, tiene que hacer lo siguiente:

- Ubicar y tomar control de los activos, y asegurar que estén debidamente protegidos contra pérdidas.
- Hacer un inventario de los activos para la corte.
- Cobrar todos los ingresos del pupilo y otro dinero adeudado, y solicitar los beneficios del gobierno a que el pupilo tenga derecho.

- Hacer un presupuesto para el pupilo, colaborando para ello con el tutor de la persona, o, de no existir, colaborando con el pupilo o su cuidador.
- Pagar las facturas y expensas del pupilo puntualmente, y de acuerdo al presupuesto que hizo.
- Controlar la tarea de un fiduciario u otro agente financiero, que esté administrando los activos del pupilo bajo su control.
- Invertir los activos e ingresos del patrimonio en forma segura para poder cumplir con las necesidades del pupilo y los requisitos de la corte. Debería consultar con su abogado antes de hacer inversiones en nombre del patrimonio de la tutela. Algunas inversiones requieren aprobación previa de la corte, o es posible que no estén autorizadas bajo ninguna circunstancia.
- Hacer periódicamente un informe para la corte, u otras personas interesadas, donde se indiquen los ingresos del patrimonio, los gastos, y los bienes que aún le quedan.
- Preparar un informe y recuento final del patrimonio cuando la tutela se termine.

3. Cómo dar aviso de su nombramiento

A medida que vaya ubicando los activos del pupilo (vea la Sección 4 más adelante en este capítulo) y adquiera conocimiento de las personas e instituciones que tienen una relación financiera con el pupilo, tiene que notificarles puntualmente de su nombramiento como tutor.

Las personas e instituciones a quienes tendrá que notificar pueden ser, por ejemplo

- El empleador del pupilo, si está trabajando
- Bancos, instituciones de ahorro y préstamo, cooperativas de crédito y otras instituciones financieras
- Corredores de bolsa
- Compañías en las que el pupilo tenga acciones
- Compañías y agentes de seguro
- Todas las compañías y bancos donde el pupilo tenga cuentas de crédito, tarjetas de crédito o tarjetas de cajero automático (ATM)
- Dependencias del gobierno, como la Administración del Seguro Social, que le hagan pagos al pupilo
- Planes de jubilación
- El contador o preparador de impuestos del pupilo
- Fiduciarios, si el pupilo tiene fideicomisos o si es beneficiario del fideicomiso de algún otro; vea la Sección 7(M) más adelante en este capítulo

- Acreedores, o personas a quien el pupilo le deba dinero
- Deudores, o personas que le deben dinero al pupilo
- Cualquier otra persona que le envíe dinero al pupilo—por ejemplo, los inquilinos de una propiedad en alquiler que posea el pupilo
- Cualquier persona involucrada en un juicio iniciado por el pupilo o en contra del pupilo, y en especial cualquier abogado que esté representando al pupilo en un juicio
- La oficina de correos, si quiere que la correspondencia del pupilo sea enviada a su domicilio.

No se olvide de informar de la nueva dirección a toda persona o institución que le envíe correspondencia, facturas o pagos al pupilo. Vea la siguiente carta de muestra.

CARTA DE MUESTRA PARA AVISO DE NOMBRAMIENTO

Carta original en inglés:

53980 W. Petaluma Ave.
Fresno, CA 93711
March 9, 2002

Social Security Administration
5090 N. West Avenue
Fresno, CA 93711

RE: Conservatorship of the Estate of Barton George Krikorian, also known as Bart Krikorian

Conservatee's Birth Date: August 12, 1907

Conservatee's Social Security Number: 333-22-1111

Dear Administrator:

Please be advised that I have been appointed conservator of the estate of Barton George Krikorian. Please have all future checks made out to me, Harold Krikorian, Conservator of the Estate of Barton G. Krikorian, and sent to me at the above address.

I have enclosed a certified copy of my Letters of Conservatorship for your records.

Sincerely yours,

Harold Krikorian
Conservator of the Estate of Barton George Krikorian

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

Traducción:

53980 W. Petaluma Ave.
Fresno, CA 93711
9 de marzo de 2002

*Administración del Seguro Social
5090 N. West Avenue
Fresno, CA 93711

**Ref: Tutela del patrimonio de Barton George Krikorian, conocido también como Bart Krikorian

Fecha de nacimiento del pupilo: 12 de agosto de 1907

Número del Seguro Social del pupilo: 333-22-1111

Estimado administrador:

Por la presente le informo que he sido nombrado tutor del patrimonio de Barton George Krikorian. De ahora en más, por favor emita todos los cheques a mi nombre, "Harold Krikorian, tutor del patrimonio de Barton G. Krikorian", y envíemelos a la dirección indicada más arriba.

Adjunto una copia certificada de mis Cartas de tutela para sus archivos.

Sinceramente,

Harold Krikorian
Tutor del patrimonio de Barton George Krikorian

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

[side notes]

**Use la dirección local de la oficina del Seguro Social.*

***Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

Cómo firmar cartas y otros documentos Acaba de leer la segunda de varias cartas de muestra que le informan a otras personas sobre su nombramiento como tutor del patrimonio. Fíjese cómo se describe el título del tutor en la carta de muestra, justo debajo del lugar para su firma:

Harold Krikorian
Tutor del patrimonio de Barton George Krikorian

Cuando usted firma un contrato como tutor del patrimonio, está obligando el patrimonio del pupilo, no el suyo. La otra parte que firma el contrato deberá exigir pago del patrimonio del pupilo, no de usted ni de sus bienes.

Si la otra parte firmante del contrato no supiera que usted está actuando en calidad de tutor al firmar el contrato, supondrá que lo firmó como individuo, con la intención de obligar sus propios bienes o su crédito. Si esa suposición fuera razonable dadas las circunstancias, lo pueden declarar personalmente responsable.

Es importante que verifique que las personas u organizaciones con las que se ponga en contacto como parte de sus funciones de tutor sepan que está actuando en esa capacidad. Una manera de hacerlo es enviando copias de sus Cartas de tutela. Otra manera es identificarse como tutor del patrimonio en todas las cartas que envíe a alguien con relación a los asuntos financieros del pupilo, de la manera indicada aquí. Usted puede, por supuesto, decirle a cualquier persona con la que se ponga en contacto que está actuando en calidad de tutor. Sin embargo, para

protegerse en caso de una disputa futura, le conviene asegurarse que haya quedado un registro escrito, mostrando claramente que le informó a la otra persona que estaba actuando en calidad de tutor al momento que se realizó la transacción entre ustedes.

En particular, verifique que cualquier alquiler, contrato o acuerdo que firme para beneficio de su pupilo lo identifique en todo momento como tutor de su patrimonio. Como mínimo, agregue la línea “Tutor del patrimonio de [nombre del pupilo]” justo debajo del lugar destinado a la firma, aunque la tenga que escribir a mano en el momento del firmar.

Tiene que tener cuidado también de no aceptar ninguna responsabilidad personal, ni garantizar cualquier pago adeudado bajo un contrato que usted firme como tutor. Es posible que este tipo de obligación aparezca en el contrato en letra chica. Si tiene preguntas sobre un contrato que esté pensando firmar, o si no está seguro sobre algunos de sus términos, pídale a su abogado que lo revise *antes* de firmarlo.

Finalmente, todos los cheques que escriba para beneficio del pupilo, incluyendo todos los pagos bajo cualquier contrato, lo deben identificar a usted como tutor del patrimonio. Nunca haga pagos de su propia cuenta corriente o con una tarjeta de crédito propia.

4. Cómo ubicar los activos del pupilo

Tiene que encontrar y tomar control de los activos y los ingresos del pupilo. Esto quiere decir que tiene que identificar los activos que tiene el pupilo y todo ingreso que reciba o tenga derecho a recibir, encontrar los activos y las fuentes de ingreso, tomar todos los pasos inmediatos necesarios para evitar pérdidas o daños, y tomar control de los mismos, que en general significa transferirlos a su nombre como tutor.

La información obtenida al tomar control de los activos del pupilo le ayudará a preparar un **Inventario y valuación**. Le conviene iniciar el inventario a medida que vaya identificando y ubicando los activos del pupilo. El inventario se tiene que entregar a la corte a no más de 90 días de su nombramiento (vea la Sección 6 de este capítulo y el Apéndice C al final de este manual).

ACTIVOS QUE TIENE QUE BUSCAR

- Efectivo
- Cheques y reembolsos sin cobrar
- Cuentas de banco (cuenta corriente, de ahorro, certificados de depósito)

- Acciones
- Bonos o letras de tesorería
- Pagarés y otros reclamos legales contra terceros, hayan o no sido reducidos a fallos de la corte
- Sociedades
- Otros activos empresarios
- Pensiones, **planes Keogh, planes 401k, cuentas personales de jubilación (en inglés, IRA)** y otros planes de jubilación
- Pólizas de seguro de vida
- Propiedades inmobiliarias
- Muebles
- Antigüedades
- Objetos de arte
- Joyas
- Perros u otros animales domésticos valiosos
- Colecciones valiosas
- Vehículos

INGRESOS QUE TIENE QUE BUSCAR

- Beneficios del gobierno, como seguro social, **SSI**, beneficios para veteranos, beneficios por discapacidad o bienestar social
- Beneficios de seguro
- Sueldos; pagos de indemnización; pagos por discapacidad, vacaciones o días de enfermedad que se le deben al pupilo
- Pensiones
- Pagos o extracciones de dinero del plan de jubilación
- Acuerdos de divorcio, lesiones personales u otros pagos por juicio
- Pago de deudas al pupilo
- Dinero de fideicomisos
- Ingresos de alquiler
- A anualidades
- Dinero por indemnización pagado por otros países

A. Activos que no forman parte del patrimonio de la tutela

Ciertos activos e ingresos del pupilo no forman parte del patrimonio de tutela. No puede tomar control de los mismos. Tampoco será responsable, y no tendrá que rendir cuentas por ellos a la corte.

Sueldos o paga por trabajo actual Si el pupilo está trabajando, la paga o salario por su trabajo será propiedad de él, y lo podrá usar como si la tutela no existiera.

El tutor no puede cobrar ni tiene que dar cuenta a la corte del sueldo cobrado actualmente por el pupilo.

Activos colocados en un fideicomiso en vida Si el pupilo ha creado un **fideicomiso revocable en vida**, los activos colocados por el fiduciario en dicho fideicomiso serán administrados de la manera indicada en los documentos del fideicomiso, y no formarán parte de la tutela.

Propiedad comunitaria de un pupilo casado Si el pupilo es casado, y su esposo o esposa es legalmente capaz, dicho cónyuge capaz tiene el derecho exclusivo de administrar y controlar la **propiedad comunitaria** de la pareja. Esta propiedad no forma parte del patrimonio de la tutela a menos que el cónyuge capaz dé consentimiento por escrito, presentado ante la corte a cargo de la tutela, para incluir una parte o toda la propiedad comunitaria en la tutela.

No obstante, el cónyuge capaz tiene la obligación legal de mantener al pupilo. Si el cónyuge capaz está administrando una parte o toda la propiedad comunitaria fuera de la tutela, esta obligación se puede hacer cumplir con un procedimiento legal de tutela contra dicha propiedad, en vez de un procedimiento por manutención del cónyuge de acuerdo al derecho familiar. Además, por pedido del tutor, del pupilo, de un pariente o amigo del pupilo, o de cualquier otra persona interesada, la corte a cargo de la tutela puede ordenar al cónyuge capaz que utilice la propiedad comunitaria que está administrando para mantener al pupilo.

Si el cónyuge capaz tiene **propiedad separada**, es posible que siga teniendo la obligación de usarla para mantener al pupilo. No obstante, esta obligación se tiene que hacer cumplir por el departamento de derecho familiar de la corte superior, no en la corte testamentaria. Si tiene preguntas relacionadas con la propiedad separada del cónyuge, usted (y posiblemente su abogado para la tutela) tendría que consultar con un abogado que se especializa en derecho familiar.

Si usted está casado con el pupilo, tendría que consultar de cerca con su abogado sobre el carácter (comunitario o separado) de su propiedad, sobre qué parte de la propiedad comunitaria se debería administrar dentro o fuera de la tutela, y sobre qué parte de la manutención del pupilo se deberá realizar con propiedad comunitaria y propiedad separada.

Aunque usted no fuera el cónyuge del pupilo casado, debería consultar frecuentemente con su abogado sobre los temas mencionados en esta sección, sobre todo en lo que hace al carácter de la propiedad del pupilo y de su cónyuge, y la manutención del pupilo usando la propiedad comunitaria o la propiedad separada del cónyuge.

Si ambos cónyuges tienen tutores de su patrimonio, la mitad de la propiedad comunitaria se incluye en cada uno de sus patrimonios, y será administrada por el tutor respectivo, a menos que ambos tutores se pongan de acuerdo en repartir el patrimonio de otra manera y la corte a cargo de cualquiera de los patrimonios haya aprobado dicho acuerdo. Si el cónyuge del pupilo también tiene un tutor, tendría que colaborar con él lo más cercanamente posible.

B. Cómo encontrar los activos del pupilo

Lea la correspondencia atrasada del pupilo. No se olvide de informarles a todas las personas o instituciones que le envíen correspondencia a usted, y lea toda la correspondencia que le llegue en forma directa o indirecta.

Inspeccione la casa del pupilo cuidadosamente para ver si hay efectivo, documentos de propiedad, registros financieros, correspondencia reciente, declaraciones de impuestos, escrituras, pólizas de seguro y otros objetos de valor. Examine la caja de seguridad del pupilo; vea la Sección 5(B) más adelante en este capítulo.

Las mejores fuentes de información son el pupilo mismo y sus amigos cercanos, familiares, socios empresarios y su contador o abogado. Si el pupilo se olvida con facilidad o está confundido, confirme con otros todo lo que le diga.

Si cree que alguna otra persona tiene en su poder activos o registros del pupilo que usted debería tener, pero esa persona se niega a cooperar con usted, consulte con su abogado para ver si puede tomar una acción legal.

C. Activos que son propiedad del pupilo y de otras personas

La propiedad comunitaria de un pupilo casado no forma parte del patrimonio del pupilo a menos que ambos cónyuges sean pupilos, o que el cónyuge que no sea pupilo dé su consentimiento por escrito, aceptando que una parte o toda la propiedad comunitaria se transfiera al patrimonio de la tutela; vea la Sección 4(A) anteriormente en este capítulo.

Las propiedades inmobiliarias, cuentas de banco y otro tipo de propiedad que el pupilo tenga en conjunto con otras personas crean problemas especiales. Póngase en contacto inmediatamente con los otros dueños para ver qué parte de la propiedad pertenece al pupilo y qué parte a los otros dueños.

Las propiedades conjuntas son un tema legal complicado. Cuando se cambia la titularidad de un activo del pupilo al patrimonio de la tutela, se afectan los derechos de los otros dueños. Las consecuencias se pueden producir después de la muerte del pupilo o mientras todavía esté con vida. Consulte con su abogado sobre la propiedad conjunta del pupilo.

5. Cómo tomar control de los activos del pupilo

Tiene que tomar control de los activos del pupilo y transferirlos al patrimonio de la tutela.

A. Cuentas bancarias

Abra inmediatamente una cuenta bancaria en el siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],
Tutor del patrimonio

Es importante usar esta denominación. Use el número del seguro social del pupilo, no el suyo, para abrir la cuenta bancaria. Instruya al banco que envíe todos los resúmenes de cuenta y cheques cancelados directamente a usted.

También puede abrir de la misma manera una cuenta de ahorro o una cuenta de mercado de dinero. El dinero que no necesite para sus gastos corrientes tiene que ser depositado en cuentas de ahorro o de mercado de dinero que den interés.

Pida información a las instituciones financieras Envíe una carta, junto con una copia certificada de sus Cartas de tutela, a todos los bancos, instituciones de ahorro y crédito, y otras instituciones financieras donde crea que el pupilo tenía cuentas en la fecha que fue nombrado. Pregunte qué cuentas, si las hubiere, tiene el pupilo allí y bajo qué nombre están. También pídale al banco que le dé el saldo a la fecha de cada cuenta, y el saldo a la fecha en que fue nombrado. Si no tiene el resumen de cuenta original para cada una de las cuentas del pupilo para el periodo que incluya la fecha de su nombramiento, pídale a la institución financiera que se lo envíe.

Cuando cambie la designación de cualquiera de estas cuentas para que aparezcan en su nombre como tutor, o cuando las cierre y las reemplace por cuentas nuevas en nombre de la tutela, el banco está obligado a informarle directamente a la corte

en un formulario publicado por el Consejo Judicial. Si bien el banco no está obligado a enviarle una copia de este formulario a usted, es conveniente que usted se la pida. Esta copia le puede ser útil cuando prepare su primera contabilidad para presentar ante la corte. Vea los párrafos que aparecen a continuación de la siguiente carta de muestra, y la Sección 8 más adelante.

CARTA DE MUESTRA PIDIENDO INFORMACIÓN SOBRE UNA CUENTA

Carta original en inglés:

6 Puente Terrace
La Jolla, CA 92037
July 5, 2002

Operations Officer
Hometown Federal Bank
900 Washington Boulevard
Los Angeles, CA 90053

*RE: Conservatorship of the Estate of Rose Gertrude Weinstein, also known as Rose Gradsky

Bank account number 120-03255

Social security number 333-33-3333

Dear Operations Officer:

I have been appointed conservator of the estate of Rose G. Weinstein. Enclosed is a certified copy of my Letters of Conservatorship.

Please confirm that Mrs. Weinstein holds the account identified above. Please also advise me of the rate of interest, if any, paid on this account and the balances in the account as of May 7, 2002 (the date I was appointed conservator), and as of the date of this letter.

I revoke any signature authorization and any power of attorney applicable to this account, to the fullest extent allowed by law. Please advise me immediately if there is a durable power of attorney applicable to this account.

Please provide me with the information and forms I need to transfer the money in the above-identified account to a checking account in my name as conservator of Mrs. Weinstein's estate. Please contact me immediately for additional instructions if the opening balance of the new account would exceed \$100,000.

I understand that all accounts in FDIC institutions may be withdrawn before they mature with no early withdrawal penalty if a court has ruled that the account holder is no longer capable of managing her own financial affairs, and if the account was issued before the court's decision and not extended or renewed after that date. If these regulations do not apply to the above-identified account, please let me know.

Page 2

I also understand that you are required to complete and file a form directly with the court identified in the enclosed Letters when the above-identified account is transferred to me as conservator. I ask that you send a copy of the completed form to me when you send the original to the court.

**I also ask that you provide me with a copy of your account statement for the above-identified account for the period that includes May 7, 2002. I have been unable to find any of Mrs. Weinstein's original statements for this account.

I have found an unidentified safe deposit key in Mrs. Weinstein's home. Can you advise whether she had a safe deposit box in your institution? If so, I will be pleased to meet with you to see if this key fits a box in your bank, to enter the box, and to inventory its contents. I would like to be present when that is done. If Mrs. Weinstein has a box at your institution but the key does not fit,

I would also like to be present when the box is drilled.

Last, can you advise me as to whether Mrs. Weinstein has any accounts in any branch of your institution in addition to the account identified above? If so, can you also provide me with the same information concerning each account as requested above, plus the branch name and address where each account is located?

I am enclosing this information and a self-addressed, stamped envelope for your use in returning these documents to me. If there is a charge for this service, please let me know.

Thank you for your prompt assistance in this matter.

Yours truly,

Martin S. Weinstein
Conservator of the Estate of Rose Gertrude Weinstein

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

Traducción:

6 Puente Terrace
La Jolla, CA 92037
5 de julio de 2002

Agente de operaciones
Hometown Federal Bank
900 Washington Boulevard
Los Angeles, CA 90053

*Ref: Tutela del patrimonio de Rose Gertrude Weinstein, conocida también como Rose Gradsky

Cuenta de banco número 120-03255

Número del seguro social 333-33-3333

Estimado agente de operaciones:

He sido nombrado tutor del patrimonio de Rose G. Weinstein. Le adjunto una copia certificada de mis Cartas de tutela.

Por favor confirme que la Sra. Weinstein tiene en su banco la cuenta cuyo número se indica más arriba. Por favor infórmeme qué tasa de interés, si la hubiera, paga esta cuenta, y cuál es su saldo a la fecha del 7 de mayo de 2002 (la fecha en que se me nombró tutor) y también a la fecha de esta carta.

Revoco por la presente cualquier firma autorizada y cualquier poder legal aplicable a esta cuenta, de la manera más amplia autorizada por la ley. Por favor comuníqueme inmediatamente si existe un poder legal duradero aplicable a esta cuenta.

Por favor infórmeme qué tengo que hacer para transferir el dinero de la cuenta mencionada a una cuenta corriente en mi nombre como tutor del patrimonio de la Sra. Weinstein, y qué formularios tengo que usar. Por favor póngase en contacto conmigo de inmediato para obtener instrucciones adicionales si el saldo inicial de la nueva cuenta excedería los \$100,000.

Tengo entendido que los fondos depositados en todas las cuentas de instituciones afiliadas con FDIC se pueden extraer por adelantado sin tener que pagar penalidades, si la corte hubiera dictaminado que el titular de la cuenta no puede administrar por sí mismo sus asuntos financieros, y si la cuenta fue abierta antes de la decisión de la corte y no fue extendida o renovada posteriormente a dicha fecha. Si la cuenta mencionada anteriormente no está sujeta a estas normas, por favor infórmeme.

También tengo entendido que usted tiene obligación de completar y presentar un formulario ante la corte que aparece en las Cartas adjuntas en el momento en que se transfiera el dinero de la cuenta mencionada a mi nombre como tutor. Le solicito que me envíe una copia del formulario llenado al mismo tiempo que se lo envíe a la corte.

**También le solicito que me envíe una copia del resumen de la cuenta antes mencionada para el periodo que comprenda el 7 de mayo de 2002. No he podido encontrar ninguno de los resúmenes originales de la Sra. Weinstein para esta cuenta.

He encontrado en la casa de la Sra. Weinstein una llave de caja de seguridad no identificada. ¿Me podría informar si la Sra. Weinstein tenía una caja de seguridad en esta institución? En ese caso, le agradecería si pudiera encontrarme con usted para ver si la llave en mi poder entra en la caja de seguridad, y en ese caso, abrirla y hacer un inventario de su contenido. Quisiera estar presente cuando se realice esta operación. Si la Sra. Weinstein tiene una caja de seguridad en esa institución pero la llave no entra, quisiera estar presente cuando se abra la caja por la fuerza.

Por último, ¿me podría informar si la Sra. Weinstein tenía otras cuentas abiertas en cualquier sucursal de su institución, además de la mencionada anteriormente? En ese caso, ¿me podría proporcionar la misma información que le solicité anteriormente para cada una de las otras cuentas, incluyendo el nombre y dirección de la sucursal donde se encuentra cada una?

Le adjunto esta información y un sobre preimpreso y con estampilla para que me pueda enviar los documentos solicitados. Si hay un cargo por este servicio, por favor hágame saber.

Le agradezco su pronta respuesta a esta solicitud.

Sinceramente,

Martin S. Weinstein
Tutor del patrimonio de Rose Gertrude Weinstein

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

[side notes]

**Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

***Si no ha encontrado el resumen de cuenta original del pupilo para el periodo que incluye la fecha de su nombramiento, agregue el siguiente párrafo.*

Revocación de los poderes legales sobre cuentas bancarias Algunas cuentas de banco y de instituciones de ahorro y crédito dan derecho a otras personas, además del titular, a extraer dinero de las mismas. Estos derechos se otorgan en la tarjeta de firma que se llena al abrir la cuenta y crean un **poder legal**. Dependiendo del texto que aparece en la tarjeta, el poder legal puede ser duradero o no duradero.

Un **poder legal no duradero** deja de valer cuando el **titular** (la persona que creó el poder y en nombre de quien actúa el **representante legal de facto**) pierde su capacidad legal. El nombramiento del tutor del patrimonio de un titular de cuenta establece al mismo tiempo la incapacidad legal del mismo. Pero un poder legal no duradero sobre una cuenta de banco seguirá en vigencia si el banco se basa en su existencia antes de recibir notificación escrita de la incapacidad legal del titular.

Las Cartas de tutela mencionadas en la carta de muestra servirían como prueba escrita suficiente para que el banco quede notificado de la incapacidad legal del pupilo. Si el banco actuara correctamente, el párrafo de la carta de muestra que revoca todos los poderes legales no es necesario para dejar sin efecto un poder no duradero. Simplemente es una manera de aclararle al banco que debe actuar

correctamente, impidiendo que cualquier representante legal de facto nombrado bajo un poder no duradero pueda seguir extrayendo dinero de las cuentas del pupilo en dicho banco.

Un **poder legal durable** permanece en vigencia aunque el pupilo haya quedado legalmente incapacitado. El tutor del patrimonio sólo puede revocar un poder legal duradero creado por el pupilo con aprobación previa de la corte.

El párrafo mencionado de la carta de muestra revocaría solamente los poderes legales no duraderos, porque la corte no ha dado autorización para revocar los poderes duraderos. Si la corte hubiese otorgado permiso para cancelar los poderes duraderos, la carta al banco mencionaría este permiso y adjuntaría una copia de la orden de la corte. No obstante, el banco tendrá las tarjetas de firmas que se llenaron al abrir las cuentas y le informaría al tutor, en respuesta a la solicitud que aparece en la carta, si se creó algún poder legal duradero que afecte las cuentas del pupilo en ese banco.

Cambio de nombre del titular de cuentas bancarias y depósitos a plazo fijo existentes Tiene que cambiar la titularidad de todas las cuentas bancarias y depósitos a plazo fijo que descubra en nombre del pupilo, reemplazándolas con este nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],
Tutor del patrimonio

Es importante usar esta denominación. Haga este cambio tan pronto le sea posible.

Algunos bancos no impondrán penas por extracción anticipada de depósitos a plazo fijo para establecer cuentas de tutela. Si la institución no está dispuesta a eximirle de penas, espere hasta que el depósito madure para extraer los fondos o cerrar la cuenta. Cambie la titularidad de la cuenta a nombre de la tutela, a menos que ello haga que la cuenta deje de dar intereses. En cualquier caso, notifique al banco de su nombramiento.

Cada institución financiera tiene que informarle a la corte que se ha cambiado la titularidad de una cuenta existente y que está ahora bajo el nombre de una tutela, o que se ha abierto una nueva cuenta en nombre de la tutela, y también tiene que proporcionar otros datos obligatorios. Esto se hace en un formulario obligatorio del Consejo Judicial llamado *Aviso de apertura o cambio de una cuenta o caja de seguridad a nombre de una tutela*, formulario GC-051. Se incluye una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. El banco debería tener los formularios en blanco necesarios, y es responsable por llenar y presentárselos directamente a la corte. Es una buena idea pedirle al banco que le

envíe una copia del formulario llenado cuando se lo envíe a la corte, si bien la ley no le exige al banco que lo haga.

Cuenta corriente personal del pupilo Algunos pupilos son capaces de pagar sus gastos diarios, como servicios públicos, alimentos, alquiler, vestimenta u otros gastos incidentes. En ese caso, el juez puede haber aprobado una mensualidad para el pupilo. Si el pupilo puede manejar una cuenta corriente pequeña, es posible que quiera dejar una cuenta abierta en su nombre, en la que usted puede depositar su mensualidad. Haga que el banco le envíe todos los resúmenes y cheques cancelados de esa cuenta para poder ver cómo está gastando su dinero el pupilo y controlar la cantidad de dinero en la misma. En sus registros contables tendrá que mostrar los pagos de mensualidad aprobados para el pupilo, pero no tiene que mostrarle a la corte qué hizo el pupilo con ese dinero.

Cuentas que el pupilo tiene con otra persona Si descubre que algunas de las cuentas del pupilo están abiertas con otra persona—por ejemplo, como **tenedor conjunto**—no extraiga los fondos de la cuenta ni elimine el nombre de la otra persona sin consultar previamente con su abogado. Mientras tanto, infórmele al banco que ha sido nombrado tutor y solicite que no permita hacer ninguna extracción de la cuenta sin su consentimiento previo.

Si el banco no está dispuesto a cooperar, póngase en contacto con su abogado de inmediato. Es posible que necesite una orden de la corte para congelar la cuenta mientras el juez decide cuáles son los derechos de la otra persona cuyo nombre está en la cuenta.

Si extrae fondos, o si elimina el nombre de la otra persona, puede llegar a afectar el plan de herencia del pupilo. Parte o todo el dinero que permanezca en aquellas cuentas irá a poder de la otra persona nombrada en la cuenta si el pupilo fallece primero. También puede llegar a afectar los derechos de la otra persona mientras el pupilo siga con vida, lo cual es particularmente importante si parte del dinero de la cuenta conjunta pertenecía originalmente al otro titular de la cuenta.

Cuentas que el pupilo tiene en conjunto con un beneficiario designado Si descubre que cualquiera de las cuentas del pupilo tiene un **beneficiario** nombrado en la misma, por ejemplo una **cuenta de fideicomiso Totten** o una **cuenta POD (en inglés, Pay on Death, o sea Cóbrese al fallecer)**, tiene que dejar el nombre del beneficiario en la cuenta cuando cambie la titularidad a nombre de la tutela y a su nombre en calidad de tutor. De lo contrario, podría llegar a afectar seriamente el plan de herencia del pupilo. El dinero que queda en dichas cuentas tiene que pasar a manos del beneficiario cuando fallezca el pupilo. Evite en lo posible retirar dinero de estas cuentas sin consultar previamente con su abogado, porque si retira dinero de una cuenta y no de otra, y cada una de ellas tiene un beneficiario

distinto, estaría afectando el plan de herencia del pupilo. Con frecuencia se necesita una orden de la corte para resolver este tipo de problemas.

Dónde depositar el dinero Puede depositar los fondos de la tutela en cualquier banco, institución de ahorro y préstamo o cooperativa de crédito asegurada de California. No coloque más dinero en una sola institución que el límite de seguro de la Corporación Federal de Seguro de Depósitos (FDIC), que en la actualidad es de \$100,000.

Registros de chequera Deposite todos los ingresos en la cuenta corriente de la tutela, y úselos para pagar los gastos. Trate de no hacer cheques en efectivo (“*Cash*”), con excepción de dinero de caja chica o dinero para el pago de la mensualidad autorizada por la corte al pupilo.

La Sección 7(C) más adelante en este capítulo le explica cómo usar los registros de chequera para preparar sus informes a la corte.

Mantenga el dinero del pupilo separado Si mezcla su dinero con el del pupilo, puede meterse en un problema serio. Por ejemplo, nunca deposite un cheque escrito a nombre del pupilo en su propia cuenta bancaria, aunque en ese momento fuera conveniente hacerlo. Si no puede dar cuenta de todo el dinero del pupilo, el juez lo puede relevar como tutor y obligarle a pagar cualquier pérdida de su propio bolsillo. Es incluso recomendable que abra las cuentas bancarias de la tutela en un banco que no sea el suyo para evitar un depósito no intencional o accidental en la cuenta equivocada.

PRECAUCIÓN Ningún dinero del pupilo debe ir nunca a sus cuentas personales, y ningún dinero suyo debe ir nunca a las cuentas del pupilo o a una cuenta en su nombre en calidad de tutor.

B. Cajas de seguridad

Los bancos lo obligarán a mostrar una copia certificada de las Cartas de tutela antes de poder abrir una caja de seguridad del pupilo y revisar su contenido. Cuando abra la caja por primera vez, pídale a un empleado del banco que lo observe y firme una lista de lo que encontró.

Si cierra la caja o cambia su titularidad para que aparezca en nombre de la tutela, el banco tiene que llenar y presentar ante la corte el mismo formulario requerido para cambios en las cuentas bancarias, formulario GC-051 del Consejo Judicial. Este formulario le exige al banco que describa el contenido de la caja de seguridad. Debería pedirle al banco una copia del formulario llenado que presentó ante la corte.

Si no puede encontrar una llave para la caja de seguridad, es posible que el banco tenga que llamar a un cerrajero para que venga al banco y destruya la cerradura de la caja para poder abrirla e identificar su contenido, lo cual es necesario para llenar el formulario para la corte o para realizar un inventario y entregarle a usted el contenido de la misma. Trate de estar presente cuando se realice esta operación.

El banco contratará a un cerrajero para que venga al banco y realice dicho servicio y le enviará una factura por el costo. La factura se puede pagar de los activos del pupilo. Sin embargo, le conviene escribir un cheque por el monto de la factura en vez de permitir que el banco descuente los fondos directamente de la cuenta de tutela abierta en el banco. De esa manera podrá asegurarse que los registros de gastos sean exactos y completos.

Si el pupilo alquiló la caja de seguridad con otra persona Si la caja de seguridad del pupilo está alquilada con otra persona, pídale a la otra persona que lo acompañe cuando se abra la caja. Separe los artículos de la caja que pertenezcan solamente al pupilo. Si hay una duda o desacuerdo sobre la pertenencia de un artículo en particular, déjelo en la caja y consulte con su abogado.

Si va a mantener la caja de seguridad para guardar bienes del pupilo, tiene que cambiar su titularidad de la misma manera que lo hizo con las cuentas bancarias (vea la Sección A anteriormente en este capítulo), y póngala al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],
Tutor del patrimonio

Usted debe ser la única persona que tenga una llave de la caja. Ni siquiera el pupilo debe tener una llave.

Si el pupilo no tiene una caja de seguridad Si el pupilo no tiene en la actualidad una caja de seguridad, piense en la posibilidad de alquilar una. Si alquila una caja de seguridad en nombre de la tutela, el banco le tiene que notificar a la corte y le tiene que comunicar qué puso en la caja de seguridad el día que la alquiló.

Nunca guarde los activos del pupilo en su propia caja de seguridad.

Qué guardar en la caja Una caja de seguridad es útil para guardar pequeños objetos de valor, como joyas, colecciones de estampillas y monedas. Si no sabe si es más importante que el pupilo tenga un objeto en su poder o guardarlo en la caja de seguridad, consulte con su abogado. Recuerde que es posible que tenga que pagar de su propio bolsillo cualquier pérdida que ocurra.

También debería guardar documentos importantes en la caja de seguridad.

DOCUMENTOS A GUARDAR EN LA CAJA DE SEGURIDAD

- El testamento del pupilo y otros documentos relacionados con la herencia
- Certificados de acciones
- Bonos o letras de tesorería
- Escrituras inmobiliarias
- Documentos de inscripción de vehículos o naves
- Pagars
- Pólizas de seguro
- Certificados de nacimiento, matrimonio y defunción
- El pasaporte del pupilo
- Fotografías de los bienes personales de valor del pupilo
- Otros documentos que serían difíciles o imposibles de reemplazar

C. Acciones y bonos

Si bien las acciones y bonos del pupilo están guardados en general en una caja de seguridad o en las oficinas de un corredor de bolsa, muchas veces se encuentran también en la casa del pupilo, así que examine con cuidado la casa para ver si encuentra alguno. También puede encontrar información sobre acciones y bonos examinando los resúmenes del corredor de bolsa, las declaraciones de impuestos, los formularios 1099 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) y los cheques de dividendos.

Certificados perdidos Si encuentra dividendos declarados en los impuestos, pero no puede encontrar el certificado de acciones o bonos correspondientes, escríbale a la empresa y pida un certificado de recambio. No se olvide de solicitarle a la empresa que en el futuro le envíe los dividendos a usted.

Reinversiones de dividendos Si el pupilo tiene acciones de una compañía que cuenta con un programa de reinversión de dividendos, o sea que los dividendos en efectivo no se distribuyen sino que se usan para comprar más acciones de la misma compañía, solicítele inmediatamente a la compañía que le envíe un resumen de la cantidad de acciones que el pupilo tiene en su poder en la actualidad. Es posible que no quiera continuar inscrito en el programa de reinversión porque es difícil mantener un balance de dividendos reinvertidos en su recuento para la corte. Si no está seguro de qué hacer, consulte con su abogado.

Cambio de titularidad Haga que las acciones o bonos se transfieran al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],
Tutor del patrimonio

En el formulario W-9 del IRS, use el número del seguro social del pupilo. Vea la siguiente carta de muestra.

Si algunas de las acciones o bonos del pupilo están en una cuenta de un corredor de bolsa, puede cambiar la titularidad de esta cuenta de la misma manera que lo hizo con las cuentas bancarias. El corredor tendrá que llenar y presentar el formulario GC-050 del Consejo Judicial, *Aviso de toma de posesión o control de un activo de un menor de edad o de un pupilo*, cada vez que cambie la titularidad de una cuenta de corretaje para ponerla en nombre de la tutela, o cuando abra una cuenta nueva y la ponga en nombre de la tutela. Se adjunta una copia en blanco de este formulario en el Apéndice F al final de este manual. De la misma manera que con el formulario utilizado por los bancos, le conviene pedirle al corredor que le envíe una copia del formulario llenado cuando lo presente ante la corte.

Si el pupilo es dueño de varias acciones o bonos que se cotizan en la bolsa, le resultará más fácil administrarlos abriendo una cuenta en su nombre como tutor con un corredor de bolsa, y colocando las acciones del pupilo en dicha cuenta. El corredor se hará cargo de todos los aspectos del procedimiento de transferencia, los certificados de acciones estarán seguros, el corredor recibirá los dividendos en efectivo o el interés de los bonos, y se los enviará o los pondrá en una cuenta de mercado de dinero vinculada con la cuenta de corretaje, y usted recibirá resúmenes periódicos mostrando el valor actual de las acciones y toda la actividad de distribución de dividendos. Si más adelante decide vender algunas de las acciones, el corredor se hará cargo de todos los aspectos de la transferencia.

CARTA DE MUESTRA PARA ACCIONES Y BONOS

Carta original en inglés:

P. O. Box 4392
Yreka, CA 96067
November 18, 2002

Retrodate Technology
44 Sea Lake Way
Mountain View, CA 94040

Attn: Stock Transfer Department

RE: Conservatorship of the Estate of Mary Jane Orr, also known as M. J. Orr

Shares of Stock in Retrodate Technology, Certificate Number 210008070940

Dear Transfer Agent:

Enclosed please find a certified copy of Letters of Conservatorship that verify that I have been appointed conservator of the estate of Mary Jane Orr.

Ms. Orr apparently owned the stock certificate identified above. Please advise me of the number of shares she now owns and your requirements for transferring this stock to the conservatorship estate. Please forward all forms that must be completed. Please also send all future dividends to me.

Thank you for your assistance.

Sincerely,

Elaine MacArthur
Conservator of the Estate of Mary Jane Orr

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

Traducción:

P. O. Box 4392
Yreka, CA 96067
18 de noviembre de 2002

Retrodate Technology
44 Sea Lake Way
Mountain View, CA 94040

Atención: Departamento de transferencia de acciones

*Ref: Tutela del patrimonio de Mary Jane Orr, conocida también como M.J. Orr

Acciones de Retrodate Technology, Certificado número 210008070940

Estimado agente de transferencia:

Le adjunto a la presente una copia certificada de las Cartas de tutela que prueban mi nombramiento como tutor del patrimonio de Mary Jane Orr.

La Sa. Orr aparentemente era propietaria del certificado de acciones mencionado más arriba. Por favor infórmeme cuántas acciones tiene y cuáles son los requisitos para transferir dichas acciones al patrimonio de la tutela. Sírvase enviarme todos los formularios que tengo que llenar. Sírvase también enviarme todos los dividendos a mí en el futuro.

Muchas gracias por su ayuda.

Sinceramente,

Elaine MacArthur
Tutora del patrimonio de Mary Jane Orr

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

[side note]

**Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de "also known as" ("conocido también como").*

Sin embargo, si descubre que alguna acción, bono o fondos mutuos del pupilo son de propiedad conjunta con otra persona, o nombran como beneficiario a otra persona, tenga cuidado cuando solicite la transferencia de titularidad. No elimine el nombre del dueño conjunto o beneficiario sin consultar primero con su abogado.

Consulte también con su abogado antes de vender estas acciones o bonos, o antes de retirar dinero de los fondos mutuos. Podría estar afectando el plan de herencia del pupilo o los derechos del dueño conjunto o beneficiario. Para obtener más información, vea la información de la Sección 5(A) que aparece más arriba en este capítulo, sobre cuentas de banco abiertas en conjunto con otra persona o que designan a un beneficiario.

D. Propiedad inmobiliaria

Las propiedades inmobiliarias, incluyendo la casa del pupilo, casas de veraneo, propiedad de alquiler, terrenos no construidos y escrituras en fideicomiso, se deben dejar en nombre del pupilo. Registre una copia certificada de las Cartas de tutela en la oficina del registrador de cada condado de California donde crea que el pupilo cuenta con propiedades inmobiliarias. Vea la carta de muestra a registradores del condado en la Sección 1(C) anteriormente en este capítulo. Al registrar las Cartas de tutela, impedirá que el pupilo pueda vender sus propiedades inmobiliarias o donárselas a alguien que no sepa de la tutela. También evitará que el pupilo, o alguna otra persona que tenga influencia indebida sobre él, pueda pedir préstamos usando su propiedad como garantía.

Si la propiedad del pupilo tiene una construcción, verifique que su seguro esté actualizado. Si hay estructuras que no son seguras, piense en dismantelarlas porque pueden traer problemas de responsabilidad legal.

E. Carros y otros vehículos

Obtenga los certificados de propiedad (“formulario rosado”) de todos los carros y otros vehículos del pupilo, como botes, motocicletas, vehículos recreativos y aviones.

Transfiera su titularidad al siguiente nombre:

Tutela de [nombre del pupilo], [su nombre],
Tutor del patrimonio

Guarde los vehículos en un lugar seguro y controle su uso. Ninguna persona debería usar un carro u otro vehículo del pupilo excepto que sea para beneficio del mismo, y sólo si cuenta con seguro adecuado y el seguro cubre a todos los conductores. Aunque los vehículos estén guardados y no se usen, no se olvide de mantenerlos asegurados. Renueve la inscripción de cualquier vehículo que se use para circular.

Los vehículos, sobre todo los carros, pierden valor con el tiempo, así que piense en vender cualquier vehículo que no se va a usar en un futuro previsible.

F. Deudas que se le deben al pupilo y activos faltantes

Trate de cobrar todas las deudas que se le deben al pupilo, y de recuperar todos los activos que le sacaron al pupilo sin derecho a hacerlo. Si se encuentra en cualquiera de estas situaciones, hable con su abogado para saber cómo proceder.

G. Cuentas de crédito

Trate de eliminar toda posibilidad de que el pupilo pueda endeudarse. Por esa razón, en general no es aconsejable que el pupilo tenga una tarjeta de crédito o una tarjeta de cajero automático.

En contadas ocasiones podrá dejar una cuenta de crédito abierta para que el pupilo la pueda usar. En ese caso, ponga límites al monto máximo que se pueda cargar a la cuenta y contrólela de cerca.

Cancele las tarjetas de crédito y de cajero automático que estén abiertas en nombre del pupilo. Recoja y destruya todas las tarjetas con excepción de aquellas que decida darle al pupilo para que pueda usarlas. Vea la siguiente carta de muestra.

6. Cómo hacer un Inventario y valuación del patrimonio

A medida que vaya ubicando los activos del pupilo, haga una lista describiendo en detalle cada uno de ellos. Use esta lista para ayudarlo a preparar un Inventario y valuación.

Para ver un ejemplo de Inventario y valuación, vea el Apéndice C al final de este manual. Está preparado en los formularios GC-040 y GC-041 del Consejo Judicial. Puede encontrar también copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F.

El Inventario y valuación es una lista de todos los activos del pupilo en la fecha en que fue nombrado tutor, y declara su valor en dicha fecha. El tutor es responsable por hacer una lista de los bienes en efectivo, como por ejemplo cuentas de banco. El **árbitro testamentario** valorará todos los demás bienes de acuerdo con el valor real de mercado. Para obtener más información sobre el árbitro testamentario, vea el Capítulo 7, Sección 1(C).

CARTA DE MUESTRA PARA TARJETAS DE CRÉDITO

Carta original en inglés:

599 Tyler Avenue
Los Angeles, CA 90004
October 1, 2002

National Express Card Company
P. O. Box 8823
Wilmington, DE 19805

RE: Conservatorship of the Estate of Kazuo Carl Nishikawa, also known as Kaz Nishikawa

Account No. 98-505-70-113

Dear National Express Card:

Please be advised that a conservatorship has been granted for the estate of Kazuo Carl Nishikawa. Enclosed please find a certified copy of Letters appointing me conservator of the estate. Please immediately cancel this account and do not allow further charges to be made to it.

I have located and cut in half the credit cards for this account. The pieces are enclosed.

Please contact me if you have any questions.

Sincerely yours,

Suzanne Nishikawa
Conservator of the Estate of Kazuo Carl Nishikawa

Enclosures:
Certified copy of Letters of Conservatorship
Credit cards

Traducción:

599 Tyler Avenue
Los Angeles, CA 90004
1° de octubre de 2002

National Express Card Company
P. O. Box 8823
Wilmington, DE 19805

*Ref: Tutela del patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa, conocido también como Kaz Nishikawa

Número de cuenta 98-505-70-113

De mi mayor consideración:

Les informo por la presente que se ha formado una tutela para el patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa. Adjunto a esta carta una copia certificada de las Cartas de tutela, donde se me nombra tutor del patrimonio. Por favor cancele esta cuenta inmediatamente y no permita que se realicen más operaciones con la misma.

He ubicado y cortado en dos las tarjetas de crédito de esta cuenta. Le adjunto los pedazos.

No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta.

Sinceramente,

Suzanne Nishikawa
Tutora del patrimonio de Kazuo Carl Nishikawa

Adjunto:
Copia certificada de las Cartas de tutela
Tarjetas de crédito

[side note]

**Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de “also known as” (“conocido también como”).*

A. Cuándo presentar el Inventario y valuación

Tiene que presentar el Inventario y valuación ante la corte a más tardar a 90 días de haber sido nombrado tutor. Para evitar demoras, inicie el inventario bastante antes de la fecha límite, para que el árbitro testamentario tenga el tiempo necesario para valuar los bienes que no estén en efectivo, completar el Inventario y valuación y entregárselo a usted o a su abogado para que lo presente ante la corte.

Es posible que la preparación del Inventario y valuación se tenga que repetir. En cualquier momento que descubra activos que el pupilo tenía a la fecha de su nombramiento, pero que no supo hasta más adelante, o si recibe bienes pagaderos al pupilo después de su nombramiento (que no sean los que obtuvo como resultado de sus propias medidas para invertir y administrar el patrimonio, como la compra de acciones o fondos mutuos con fondos de la tutela) tiene que preparar y presentar un Inventario y valuación suplementaria, describiendo dichos activos de la misma manera que lo hizo con el Inventario y valuación original, incluyendo, de ser necesario, una valuación por parte de un árbitro testamentario. Los activos incluidos en el Inventario y valuación suplementaria deberán ser valuados a la fecha en que los descubrió o recibió.

Si ha tomado control de los activos del pupilo y preparó un Inventario y valuación, pero está cerca de la fecha de vencimiento de 90 días porque el árbitro tiene dificultad para valuar algunos de los activos, podría preparar uno o más Inventarios y valuaciones parciales, listando todos los bienes en efectivo y cualquier otro activo que el árbitro pueda valuar a tiempo para cumplir con la fecha de vencimiento, y presentar más adelante el Inventario y valuación final que incluya los demás activos. Los inventarios parciales y el inventario final, tomados en conjunto, tienen que contener todos activos del patrimonio de la tutela a la fecha de su nombramiento.

Si usted vende propiedad inmobiliaria a más de un año de haber sido nombrado tutor, tiene que obtener una valuación actualizada de la propiedad por parte de un árbitro testamentario. Esto se llama una Reevaluación para la venta, y se prepara

en el mismo formulario y de la misma manera que el inventario inicial, excepto que la fecha identificada en el formulario es la de la reevaluación.

B. Por qué es obligatorio hacer un Inventario y valuación

El Inventario y valuación es una tarea importante. Cumple varios propósitos:

- Ayudarlo a usted y al juez a estimar cuántos ingresos podrán obtenerse en el curso de la tutela para cubrir el costo de mantenimiento del pupilo
- Para que el juez y otras personas interesadas puedan saber qué valor tiene el patrimonio de la tutela
- Para hacer una lista de la propiedad de la que usted será responsable
- Para ayudar al juez a determinar el monto de su caución.

C. Cómo establecer el valor de los bienes personales

Puede llegar a ser difícil determinar el valor de algunos bienes personales. Junto con el inventario, déle al árbitro testamentario su propia opinión informal sobre el valor de objetos como joyas, monedas, antigüedades y obras de arte. Si cree que estos objetos tienen un valor inusual que no es obvio—como con pinturas o esculturas, por ejemplo—quizás le convenga contratar a un tasador profesional para estar seguro. Envíe una copia de la opinión del tasador al árbitro testamentario junto con su inventario.

D. Qué hacer si está en desacuerdo con la valuación del árbitro testamentario

Cuánto más detalles le dé al árbitro testamentario, mayor será la probabilidad de que la valuación sea correcta. En su inventario, o en la correspondencia con el árbitro testamentario que lo acompañe, infórmele al árbitro sobre factores que puedan reducir el valor de los activos del pupilo. Por ejemplo, si el techo de la casa del pupilo necesita reparaciones, avísele al árbitro.

A veces estará en desacuerdo con la valuación del árbitro a pesar de haberle dado todos los detalles necesarios. Usted tiene el derecho de expresar su desacuerdo con la valuación y, si no se puede resolver, puede presentar una **petición** para que el juez de la corte a cargo de la tutela resuelva la disputa.

7. Cómo administrar y proteger el patrimonio

Antes de hacer ciertas cosas, tendrá que pedirle aprobación al juez. Si no está seguro de que necesita aprobación de la corte, consulte con su abogado. Si actúa sin el permiso del juez y se produce una pérdida, es posible que tenga que pagarla de su propio bolsillo.

A. Cómo guardar y proteger los activos

Si el pupilo no las necesita, guarde pieles valiosas, antigüedades, obras de arte y muebles sobrantes en un depósito asegurado. Por si lo llega a necesitar en un reclamo de seguros, tome fotografías de los bienes personales valiosos y artículos del hogar del pupilo, y guarde las fotografías en la caja de seguridad de la tutela. El patrimonio de la tutela podrá pagar los costos de almacén y seguro.

MANERAS DE PROTEGER LOS BIENES VALIOSOS DEL PUPILO

- Saque de la casa los objetos de valor, tales como platería, obras de arte, joyas y pieles, a menos que el pupilo quiera quedarse con ellos.
- Si el pupilo quiere usar joyas, sustitúyalas por otras menos costosas. Por ejemplo, si el pupilo quiere usar sus perlas costosas todos los días, sustitúyalas por joyas de fantasía.
- Si el pupilo insiste en usar joyas costosas, avísele a sus familiares, amigos y a su abogado que le está permitiendo al pupilo usar sus joyas.
- Haga un inventario de los objetos valiosos que quedarán en la casa y tome fotografías. Mantenga esta información en la caja de seguridad de la tutela. Avísele a cualquiera que entre en la casa que ha hecho un inventario.
- Inspeccione la casa anualmente para verificar el inventario.
- Coloque los objetos valiosos que pueda bajo llave—por ejemplo, en armarios para porcelana o cajones donde se guarda la platería o las joyas.
- Asegure los objetos valiosos; se pueden añadir a las pólizas de propietario o inquilino. Haga una lista de cada uno de los objetos valiosos y descríbalos en detalle. Tome estos pasos independientemente de quién tenga posesión de los mismos.
- Grabe números de identificación en el televisor y el equipo de sonido. Puede usar, por ejemplo, el número del seguro social del pupilo. Hágale saber a todos que esos objetos están marcados.

- Si contrata a un **asistente**, ya sea directamente o a través de una agencia, verifique sus referencias.
- Si contrata a un asistente a través de una agencia, verifique que la agencia investigue y asegure a sus empleados, y que tenga una caución para ellos.

B. Cómo preparar un presupuesto

Al preparar el presupuesto, su preocupación principal debe ser proporcionarle al pupilo el mejor cuidado y confort que pueda, con los medios de que dispone. Planifique su presupuesto junto con el tutor de la persona y, de ser posible, con el pupilo. El presupuesto tiene que incluir estimaciones de gastos e ingresos de todas las fuentes, y tener en cuenta servicios gratis o de bajo costo disponibles por medio de agencias de la comunidad.

El presupuesto formará una parte importante de su plan general para la tutela. Vea el Capítulo 6 para obtener información sobre cómo hacer un plan.

C. Cómo iniciar y mantener los registros contables

Si tiene acceso a una computadora, la mejor manera de mantener los registros contables de la cuenta corriente y otras inversiones del patrimonio de la tutela es por medio de un programa de finanzas para computadoras personales, como por ejemplo Quicken. Este tipo de programa le permitirá controlar toda la información necesaria sobre los ingresos y expensas. Se puede adaptar a sus necesidades precisas. Por ejemplo, si quiere mantener un registro de gastos por categoría, puede configurar el programa fácilmente para que lo haga. Puede efectuar el seguimiento de los ingresos generados por cada activo, como por ejemplo dividendos de acciones de cada compañía e ingresos por alquiler de cada propiedad inmueble o unidad de alquiler. También puede comprar cheques que el programa podrá imprimir cuando los necesite. Esta función es particularmente útil porque el programa le obliga a asentar la información sobre cada uno de los gastos antes de imprimir el cheque. También puede usar el programa para preparar por lo menos algunas de las planillas que debe entregar con su informe de contabilidad. Vea la Sección 8, más adelante en este capítulo, y el Apéndice D para ver una muestra de recuento e informe. No se olvide de guardar copias de sus registros contables del patrimonio en disquetes o discos Zip®, no sólo en el disco duro de su computadora.

Si no tiene una computadora, use el registro de chequera de su cuenta corriente de la tutela como herramienta fundamental para efectuar el seguimiento de ingresos y gastos. El mejor tipo de registro de chequera es el llamado ejecutivo o *Deskmaster*. Proporciona amplio espacio para entrar información detallada, sobre todo de los depósitos. La muestra de registro de chequera que sigue fue tomada de un registro *deskmaster*.

Este tipo de registro viene con las chequeras de tipo de escritorio, que tienen tres o más cheques por página. No es tan conveniente para llevar de un lugar a otro como una chequera de bolsillo o de cartera, pero le será muy útil cuando usted o su abogado preparen el registro contable para la corte.

Para que el registro de chequera le sea más útil a la hora de preparar su contabilidad, tiene que escribir en él todos los ingresos y gastos del patrimonio. *Tiene que depositar todos los ingresos recibidos primero en la cuenta corriente*, aunque inmediatamente después escriba un cheque por el valor total para transferirlo a otras cuentas, como cuentas de ahorro o de mercado de dinero. Identifique claramente el origen de cada depósito en el registro de la chequera. *También debe pagar todos los gastos por medio de un cheque de la cuenta corriente*, por la misma razón. Lo importante es tratar de mantener un registro completo de todos los ingresos y gastos del pupilo en un solo lugar.

Si puede, trate de que su banco le transfiera automáticamente los intereses de la cuenta de ahorro a su cuenta corriente. Examine los resúmenes de la cuenta corriente frecuentemente y sume el interés pagado a la cuenta de ahorro como un depósito en el registro de la cuenta corriente.

Efectivo Las cortes no aprobarán gastos en efectivo efectuados por tutores que no muestran cómo se gastó el dinero. Para artículos genéricos, como alimentos, trate de pagar con un cheque en vez de efectivo. Cuando esté obligado a usar efectivo, mantenga un recibo detallado de cada pago en efectivo en caso de que el juez, o alguna otra persona interesada en el patrimonio, le pregunte más adelante.

Puede comprar talonarios de recibos de caja chica en cualquier negocio de artículos de oficina. Lleve siempre consigo uno de estos talonarios, llene un recibo por cada gasto en efectivo, y adjunte la factura o el recibo de caja del negocio. Si la factura o el recibo de caja no dice qué es lo que compró, descríballo en detalle en el recibo de caja chica.

Lleve consigo sólo pequeñas cantidades de efectivo para gastos diarios, y manténgalo separado de su propio efectivo. Puede, por ejemplo, establecer un sistema de caja chica con un límite bajo, digamos \$50. Guarde los recibos de gastos en efectivo por un mes, o por un periodo menor, o hasta que la suma de los

-	4/1	Seguro Social (abril)					540	00	769	73
401	4/2	Pacific Bell para 3/02	26	00					743	73
	4/3	Hamilton Federal Bank (1 ^{er} trimestre)					85	90	829	63
402	4/3	Ben Casey, MD Visita al consultorio – dolor de oídos (3/15 visita)	53	00					776	63
	4/5	Ingreso por alquiler 110 Church Street #A (Mar.)					995	00	1771	63
	4/5	Ingreso por alquiler 110 Church Street #B (Mar.)					875	00	2646	63
403	4/7	Pago de hipoteca, Millard Fillmore Savings (4/02)	850	00					1796	63
	4/8	Pensión de ABC Mfg. Co. (Feb.)					320	00	2116	63
404	4/9	Secretario de la corte – Cartas certificadas	4	00					2112	63
405	4/10	Efectivo a la mucama para gastos personales varios (3/02)	20	00					2092	63
	4/11	Reembolso de Medicare p/Ben Casey, MD (2/5 visita)					41	00	2113	63

La importancia de mantener registros contables completos Si sigue los consejos de este manual para llevar los registros contables, le será más fácil a usted y a su abogado preparar los informes exigidos por la corte. *No se puede exagerar la importancia de mantener registros contables completos.* Muchas veces los tutores se lamentan de no haber establecido un sistema de registros contables desde el comienzo, porque más adelante es muy difícil y tarda mucho tiempo tratar de reconstruir toda la información de memoria y consultando resúmenes viejos de cuentas bancarias, y además puede ser muy costoso. La corte tiene la autoridad para hacerle pagar los gastos adicionales de su propio bolsillo.

Transacciones que involucren activos importantes El juez puede llegar a pedirle que explique las transacciones de activos de importancia. Esté preparado para mantener registros exactos y presentar todos los documentos para las siguientes transacciones:

- Acciones y bonos de propiedad del pupilo

Transacciones con acciones y bonos Mantenga un registro contable de todos los dividendos en efectivo o intereses de bonos, dividendos en acciones y desdobles de acciones, y no se olvide de tomar nota de cualquier reinversión automática de dividendos en efectivo. Estas transacciones con frecuencia no aparecen en su registro contable de chequera y por lo tanto es fácil que se pierdan de vista.

Si el patrimonio posee acciones de varias sociedades anónimas, o una gran cantidad de acciones de una o dos sociedades anónimas, le conviene pensar en abrir una cuenta con un corredor de bolsa en su nombre como tutor, y depositar las acciones en esa cuenta. Los resúmenes de cuenta que le envíe su corredor le servirán para preparar su recuento e informe contable.

- Alquiler de propiedades del pupilo
- Venta de propiedades inmobiliarias y bienes personales del pupilo
- Reclamos de seguro que han sido pagados

- Pago de deudas—anote la tasa de interés y haga una lista de los bienes que sirven de garantía para la deuda.

D. Cómo controlar las acciones del pupilo

Como tutor, usted es responsable por saber qué hace o qué quiere el pupilo en cuestiones financieras o de propiedad, y de saber si alguien está tratando de influir en su opinión o lo está presionando para que cambie de opinión. Si cree que el pupilo está haciendo cosas que podrían causarle un perjuicio financiero, o que usted va a tener que arreglar más adelante, consulte de inmediato con su abogado. Usted es la persona responsable en última instancia por las finanzas del pupilo.

E. Cómo vigilar los activos del pupilo que están controlados por otros

A veces parte de la propiedad del pupilo puede estar controlada por otra persona o institución—por ejemplo, un esposo, una esposa o un fiduciario. Como tutor, usted tiene que saber cómo se está invirtiendo y usando esta propiedad en beneficio del pupilo. Si tiene dudas o preguntas, hable con esa persona o institución. Si todavía no está satisfecho, infórmele a un juez de sus preocupaciones con ayuda de su abogado. La Sección 7(M) más adelante en este capítulo tiene más información sobre fideicomisos.

F. Cómo administrar las inversiones y los planes de jubilación

Cuando usted invierte el dinero del pupilo y toma decisiones sobre su plan de jubilación, quedará sujeto a una norma de conducta más alta que si invirtiera su propio dinero y decidiera su propia jubilación.

Cómo hacer inversiones Como tutor, se espera que sus inversiones sean prudentes y sirvan para proteger los activos del patrimonio. Esto significa que se deben evitar las inversiones riesgosas, pero sin renunciar a un crecimiento financiero, en general diversificando las inversiones.

Revise las inversiones existentes del pupilo para ver si siguen siendo apropiadas para su edad, esperanza de vida, requisitos de ingreso y recursos financieros. Si fuera posible, hable con el pupilo sobre cualquier cambio que quiera hacer. También tendría que consultar con su abogado, asesor impositivo y corredor de bolsa sobre sus planes de inversión antes de tomar una decisión. No se olvide de incluir en su consulta cualquier plan para vender activos, ya sea para reinvertir el

dinero de la venta o con otro propósito. La venta de un activo que el pupilo haya tenido desde hace mucho tiempo puede traer serias consecuencias impositivas. Vea también los párrafos sobre ventas de activos más adelante, en la Sección 7(G) de este capítulo.

La corte permite la reinversión automática de dividendos en efectivo, pero es difícil mantener el registro contable de este tipo de transacciones. (Vea la Sección 8 más adelante en este capítulo, y el Apéndice D para ver más información sobre su recuento e informe.)

Cómo administrar los planes de jubilación Muchos pupilos tienen uno o más planes de pensión, Cuentas Personales de Jubilación (IRAs) u otros planes de jubilación, como un plan 401(k), un plan Keogh o un plan de **compensación diferida**.

Tendrá que determinar los derechos y beneficios del pupilo bajo cualquiera de estos planes. Le conviene consultar con su abogado sobre estos planes, sobre todo si todavía no está retirando o recibiendo distribuciones de dinero de los mismos de manera regular. Es su deber tomar todas las medidas necesarias para proteger los intereses del pupilo en este tipo de planes, teniendo en cuenta sus necesidades financieras y las consecuencias impositivas del retiro o distribución de fondos de los mismos.

Si el pupilo ya está retirando dinero o recibiendo distribuciones de un plan de jubilación, consulte con el administrador del plan para ver qué derechos tiene el pupilo bajo dicho plan. Es más, debería hacer esto aunque el pupilo no esté todavía retirando o recibiendo dinero del plan. Tendrá que determinar los derechos futuros del pupilo bajo dicho plan. Por ejemplo, cuando el pupilo llega a cierta edad, tendrá que tomar ciertas decisiones, o quizás tenga que retirar o recibir una distribución mínima de dinero.

G. Cómo vender o pedir prestado usando los activos de garantía

Es posible que tenga que vender activos del patrimonio si, por ejemplo, no hay suficiente dinero para mantener al pupilo, o un carro no se está usando y está perdiendo su valor. Es posible que tenga que pedirle aprobación al juez antes de vender un activo, o pedir un préstamo usando los activos como garantía, así que consulte con su abogado antes de actuar.

La venta de activos del pupilo, o su uso para pedir dinero prestado para los gastos personales del pupilo, puede traer consecuencias en una serie de áreas:

- La elegibilidad actual o futura del pupilo para programas de asistencia pública, como SSI, Medi-Cal o servicios de respaldo en el hogar puede quedar afectada por el ingreso de dinero por la venta o préstamo, o por el aumento de ingresos que se obtendría cuando se reinvierta el dinero de la venta.
- Puede quedar afectado el impuesto a las ganancias, por ejemplo por el pago de un impuesto considerable por ganancias de capital.
- Pueden quedar menos activos para los herederos del pupilo.

Piense cuidadosamente sobre las consecuencias de lo que propone y consulte con su abogado, su asesor impositivo y cualquier agencia de asistencia pública que pueda estar involucrada.

Venta de la casa o ex-casa del pupilo Como la venta de su casa puede tener un efecto enorme sobre el pupilo, tiene que explorar primero otras alternativas. Si no se puede encontrar otra solución, tendrá que obtener primero un permiso especial de la corte para realizar la venta. Un juez no le permitirá vender la casa del pupilo a menos que usted haya consultado previamente con el pupilo y le diga al juez qué es lo que quiere el pupilo. La corte puede enviar a un investigador de la corte para que entreviste al pupilo con el objeto de verificar que sepa que se quiere vender su casa y averiguar qué opina al respecto. Si el pupilo no quiere que se venda su casa, la corte puede nombrar a un abogado, pagado por el patrimonio de la tutela, para representarlo en el momento en que usted le pida autorización a la corte para realizar la venta.

Otras opciones que no sean vender la casa del pupilo Cuando el pupilo tenga poco efectivo en mano, pueden haber otras maneras de usar su casa para obtener dinero con que pagar por su cuidado en el hogar y otras cosas que el pupilo pueda necesitar para quedarse en su casa. Cada uno de estos métodos tiene sus ventajas y desventajas. Antes de tomar cualquier medida tendrá que pedirle aprobación al juez. Pregúntele a su abogado y a su asesor impositivo sobre las siguientes alternativas:

- **Venta de un interés remanente** La casa se vende a un nuevo dueño. El pupilo puede seguir viviendo en la casa por el resto de su vida. Muchas veces el comprador y el vendedor se ponen de acuerdo para que el patrimonio del pupilo se haga responsable por el mantenimiento de la casa. El precio de venta será menor que el que se obtendría si el pupilo vendiera todo su interés en la propiedad, porque el pupilo pasa a ser un “inquilino gratis,” y el nuevo dueño tiene que esperar para usar su propiedad.

- **Venta con alquiler** La casa se vende por el valor completo y el pupilo pasa a ser un inquilino, pagando un alquiler.
- **Alquiler** A veces es más ventajoso desde el punto de vista financiero conservar la casa del pupilo y alquilarla en vez de venderla. Esto es cierto sobre todo si el pupilo ha sido dueño de la casa por mucho tiempo. Cuando se vende una casa en esa situación a veces hay que pagar un impuesto grande por ganancia de capital. Vea también la Sección 7(K) más adelante en este capítulo para obtener información sobre cómo administrar una propiedad de renta.
- **Préstamo hipotecario** Si el pupilo está calificado para pedir un préstamo hipotecario, éste puede darle un monto importante de efectivo a la vez. El patrimonio tendrá que pagar el préstamo en cuotas mensuales. Si el valor de la casa aumenta, podrá venderse más adelante por el valor total de mercado.
- **Hipoteca de anualidad invertida (RAM)** Una hipoteca RAM es de alguna manera lo opuesto de una hipoteca normal. Con una hipoteca RAM, el prestamista le paga al pupilo cuotas mensuales de dinero. Al finalizar el préstamo, con frecuencia cuando fallece el pupilo, la deuda se devuelve en general vendiendo la casa. La cantidad de dinero que se paga mensualmente dependerá del valor de la casa, la tasa de interés del préstamo, la duración del préstamo y los costos de escritura del préstamo y gastos afines.

Para obtener más información sobre estas alternativas, lea una publicación gratis llamada *Dinero hecho en casa: Guía del consumidor para la conversión hipotecaria de su casa*, publicada por la Asociación Norteamericana de Jubilados, cuya referencia aparece en el Apéndice E, “Sugerencias de lectura para tutores,” al final de este manual.

Requisitos de venta para la tutela Una vez que haya decidido vender parte de los bienes del pupilo, y después de haber obtenido el permiso correspondiente de la corte, tendrá que seguir las reglas y procedimientos, detallados y muchas veces complicados, de la corte para completar la venta. Estas reglas y procedimientos dependerán del tipo de propiedad que venda y de las razones de venta, pero algunos de los más importantes son los siguientes:

- La venta debe ser para un propósito autorizado por ley. Los propósitos autorizados son
 - Ventas que son necesarias porque el ingreso del patrimonio no es suficiente para mantener y respaldar cómodamente al pupilo

- Ventas que son necesarias para pagar algunas (pero no todas) las deudas del pupilo
 - Ventas que otorgan ventajas y beneficios y que son en el mejor interés del pupilo o de su patrimonio
- En algunos casos, cuando las ventas se producen a más de un año de su nombramiento como tutor, tendrá que preparar una Reevaluación para venta, usando los mismos formularios que utilizó en el Inventario y valuación. Después tendrá que obtener la valuación actualizada de la propiedad por el árbitro testamentario y presentar la reevaluación ante la corte.
 - Para poder vender ciertos tipos de bienes personales, y cualquier tipo de propiedad inmobiliaria, tiene que presentar un aviso de intención de venta ante la corte, y también poner un aviso en el periódico.
 - Los términos de la venta pueden ser todo en efectivo, o parte en efectivo y parte en pagos aplazados, sujeto a la aprobación de la corte y a los requisitos de garantía recibidos por el patrimonio de la tutela para los pagos aplazados.
 - La mayoría de las ventas de propiedad inmobiliaria, y de los bienes personales incluidos en dichas ventas, tiene que ser confirmadas por la corte. Éste es un tipo de aprobación de la corte después de que el tutor haya aceptado vender la propiedad a un comprador específico y se haya puesto de acuerdo en los términos. La orden de confirmación de venta se dará después de una audiencia en la que pueden presentarse otros compradores interesados (que no sean el comprador original) y hacer una oferta por la propiedad. La audiencia de la corte es en realidad como un remate. La orden de confirmación de venta se añade a cualquier aprobación previa necesaria para poder proceder con la venta. Una vez que la venta ha sido confirmada por la corte, no se podrá cuestionar su adecuación ni sus términos.

La petición para confirmación de la venta y la orden de confirmación de la venta utilizan los formularios GC-060, *Informe de venta y petición para Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*, y GC-065, *Orden de confirmación de venta de propiedad inmobiliaria*. Se adjuntan copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F al final de este manual.

- Las acciones o bonos que se cotizan en bolsas establecidas o que se compran y venden en mercados libres pueden venderse sin aprobación

previa ni confirmación subsiguiente de la corte. Sin embargo, dichas ventas están sujetas a revisión y pueden llegar a cuestionarse en su próximo recuento e informe.

- Las acciones o bonos que no se puedan vender en las condiciones descritas en el párrafo anterior, y los bienes personales, como un carro que no se está usando, que se está depreciando y podría llegar a dar una pérdida o gasto si se lo mantiene, se pueden vender sólo con aprobación previa de la corte. No obstante, esta aprobación se puede obtener inmediatamente después de haberlo solicitado, sin necesidad de celebrar una audiencia con notificación previa. Este tipo de solicitud se llama *ex parte*, lo que quiere decir que no hay que dar aviso a otras partes. Las solicitudes y órdenes de autorización de venta se hacen con los formularios GC-070, *Petición y orden ex-parte para autorizar la venta de valores*, y GC-075, *Petición y orden ex-parte para aprobar la venta de bienes personales*. Se adjuntan copias en blanco de estos formularios en el Apéndice F, al final de este manual.

Además de la aprobación de la corte y otros requisitos, la venta de propiedades del pupilo puede exigir términos únicos en los contratos con agentes inmobiliarios, compañías de fideicomiso, compradores y otros. Todas las partes deben ser conscientes de los requisitos específicos para este tipo de ventas. Trate de manejarse con agentes inmobiliarios que tengan experiencia previa con este tipo de transacciones. También debería consultar de cerca con su abogado sobre todos los aspectos de una venta de propiedad del pupilo.

PRECAUCIÓN La venta de activos del pupilo, o la toma de préstamo usando como garantía los activos del pupilo, puede afectar la elegibilidad del pupilo para SSI, Medi-Cal, Servicios de respaldo en el hogar y otros programas de asistencia pública. Consulte con dichas agencias de asistencia pública para ver cómo los ingresos de efectivo que resulten de una venta o préstamo, o el ingreso adicional que resulte de haber invertido el dinero de la venta o del préstamo, puede llegar a afectar la elegibilidad del pupilo.

H. Cómo garantizar un seguro adecuado de salud, vida y propiedad

Consulte con el agente de seguros del pupilo para ver si su propiedad está asegurada adecuadamente. Si el pupilo no tiene la cantidad suficiente o el tipo adecuado de seguro, decida lo que necesita y haga los arreglos necesarios para comprarlo.

Pague todas las primas atrasadas inmediatamente para evitar que venza la cobertura.

Si el pupilo tiene pólizas de seguro duplicadas o innecesarias (lo que ocurre con frecuencia cuando una persona que está confundida responde a avisos de televisión o de los periódicos), consulte con su abogado y con el tutor de la persona para decidir qué pólizas habría que cancelar.

Seguro de salud Es muy importante que el pupilo tenga un buen seguro de salud. Usted, junto con el tutor de la persona, tienen que ponerse de acuerdo en el tipo de cuidado que va a necesitar el pupilo, para poder obtener así el seguro de salud apropiado. Es posible, por ejemplo, que el pupilo necesite un seguro suplementario de Medicare. No obstante, no cancele una póliza existente que brinde cobertura hasta que haya hecho los trámites necesarios para obtener una cobertura alternativa.

Para obtener más información sobre los seguros de salud, vea el Capítulo 4, Sección 3(A). Vea también el Apéndice A, “Guía de Medicare, Medi-Cal y otros seguros de salud,” al final de este manual.

Seguro de vida Revise las pólizas de seguro de vida del pupilo. Antes de cambiar el monto de cobertura o el nombre del beneficiario, o de sacar un préstamo usando la póliza de garantía, pregúntele a su abogado si necesita aprobación de la corte.

Tiene que obtener aprobación previa de la corte para cambiar el beneficiario de una póliza de seguro, aunque el beneficiario ya haya fallecido.

Seguro contra terceros y compensación de trabajadores del empleador Si el pupilo o el patrimonio de la tutela tiene un empleado, como por ejemplo un asistente, mucama, jardinero, chofer, peón u otro proveedor de servicio, verifique que se cuente con suficiente seguro de compensación del trabajador en caso de que el empleado se lesione mientras trabaja. No dé por sentado que el seguro de propietario cubrirá este tipo de eventos. Si el empleado fue contratado por intermedio de una agencia o registro, no suponga que la agencia o el registro cuentan con la cobertura de seguro suficiente. Usted tiene la responsabilidad de verificar que la cobertura sea adecuada.

Seguro de propiedad Si el pupilo es dueño de un edificio, verifique que cuente con suficiente cobertura contra incendio y contra terceros. Los carros usados por el pupilo o por el cónyuge del pupilo tienen que estar asegurados. Los carros, propiedades inmobiliarias y bienes personales tienen que estar asegurados por su valor de recambio contra incendio, robo y otros siniestros, y contra daños a terceros. Incluya cobertura para posibles lesiones laborales del personal que ayuda en la casa. No necesita aprobación del juez para comprar este tipo de pólizas.

Si el pupilo es dueño de un edificio vacante, consulte con el corredor de seguros del pupilo, o, si no tuviera uno, con un agente de la compañía de seguros que emitió la póliza de seguro para la propiedad vacante, para confirmar que haya suficiente cobertura. Trate de obtener la documentación necesaria para probar que haya cobertura adecuada.

Si no hay cobertura, consulte con el corredor o agente de seguros, o con su propio corredor o agente, para ver si hay cobertura adecuada disponible para la propiedad. Puede ser imposible obtener un seguro para un edificio vacante, sobre todo si está dilapidado. En ese caso puede ser que tendrá que demoler el edificio o vender la propiedad rápidamente. Consulte de cerca con su abogado si el patrimonio fuera dueño de un edificio vacante.

I. Cómo pagar los impuestos

Usted es responsable por hacer la declaración de impuestos en nombre del pupilo. Presente la declaración de impuestos para el pupilo usando el formulario 1040 federal y el formulario 540 de California. Puede contratar a un profesional impositivo para ayudarlo. No se olvide de pagar los impuestos a la propiedad inmobiliaria, impuestos a los bienes personales, impuestos a los regalos e impuestos laborales puntualmente. La “Lista de verificación para contratar y pagar a un asistente” de la Sección 7(J), que se encuentra más adelante en este capítulo, describe los impuestos laborales para asistentes.

Si no puede encontrar una copia de las dos últimas declaraciones de impuestos federales y estatales del pupilo, escriba al Servicio de Impuestos Internos (en inglés, IRS) y a la Junta de Impuestos de Franquicia de California para solicitar copias de las mismas y averiguar si se han presentado todas las declaraciones. Vea la siguiente carta de muestra.

Puede solicitar copias de las declaraciones de impuestos federales llenando y enviando el formulario 4506 del IRS, *Solicitud de copia o transcripción de declaración de impuestos*.

También tiene que notificarle al IRS que usted es ahora la persona responsable por la declaración y pago de impuestos en nombre del pupilo. Para ese fin puede usar el formulario 56 del IRS.

CARTA DE MUESTRA PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Carta original en inglés:

2451 Folsom
Oakland, CA 94619
January 8, 2002

Internal Revenue Service
Fresno, CA 93888

—or—

Franchise Tax Board
Sacramento, CA 94267-0031

RE: Conservatorship of the Estate of Edna Mae Washington, also known as Edna Mae Johnson

Conservatee's social security number: 111-22-3333

Dear Conservatorship Coordinator:

I have been appointed conservator of the estate of Edna Mae Washington. A copy of my Letters of Conservatorship is enclosed.

Please send all future correspondence concerning the conservatee to me at the above address. Also please send me a copy of the last two income tax returns that were filed by the conservatee, or a copy of any form necessary to obtain these returns.

Thank you.

Truly yours,

Earl Washington
Conservator of the Estate of Edna Mae Washington

Enclosure: Certified copy of Letters of Conservatorship

Traducción:

2451 Folsom
Oakland, CA 94619
8 de enero de 2002

Servicio de Impuestos Internos
Fresno, CA 93888

—o—

Junta de Impuestos de Franquicia
Sacramento, CA 94267-0031

*Ref: Tutela del patrimonio de Edna Mae Washington, conocida también como Edna Mae Johnson

Número del seguro social del pupilo: 111-22-3333

Estimado Coordinador de tutelas:

He sido nombrado tutor del patrimonio de Edna Mae Washington. Le adjunto una copia de mis Cartas de tutela.

Por favor envíeme toda correspondencia futura destinada al pupilo a la dirección indicada más arriba. Además le agradecería que me envíe una copia de las dos últimas declaraciones de impuestos presentadas por el pupilo, o una copia de cualquier formulario necesario para obtener dichas declaraciones.

Muchas gracias.

Sinceramente,

Earl Washington
Tutor del patrimonio de Edna Mae Washington

Adjunto: Copia certificada de las Cartas de tutela

[side note]

**Si el pupilo utiliza a veces una variación de su nombre, como una inicial o apellido de soltera, proporcione dicha información a continuación de “also known as” (“conocido también como”).*

J. Cómo contratar y pagar a los asistentes del pupilo

Si usted o el tutor de la persona contrataron a un asistente para el pupilo, tendrá la responsabilidad de pagarle el sueldo, de pagar los impuestos al salario - como el seguro social, Medicare y el seguro de desempleo - de presentar los formularios impositivos correspondientes y de obtener un seguro de compensación del trabajador. Si contrató al asistente a través de una agencia, se ahorrará la mayoría de estas tareas.

Vea la “Lista de verificación para contratar y pagar a un asistente” que sigue.

Para obtener más información sobre asistentes en el hogar, vea el Capítulo 4, Sección 7(C).

CÓMO MANTENER BUENOS REGISTROS CONTABLES COMO EMPLEADOR

Mantenga los siguientes registros durante por lo menos cuatro años:

- Su número de identificación de empleador
- Los montos y fechas de todos los pagos de sueldo
- El valor de las compensaciones que no fueron en efectivo, como comidas o alojamiento
- El nombre, dirección, número del seguro social y dirección futura del asistente
- Copias de todos los formularios W-4
- Montos y fechas de los pagos de impuestos realizados
- Copias de todas las declaraciones de impuestos del empleador que presentó
- Las fechas de empleo de cada asistente
- La razón por la que se dio por terminado el empleo del asistente (si lo echó, no se olvide de anotar las razones.)
- Registros detallados de las enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo que haya sufrido el asistente.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA CONTRATAR Y PAGAR A UN ASISTENTE

¿Lo hice?

- ❑ **Verifique el documento de residencia en los Estados Unidos del asistente.**

Tiene que pedirle a todos los empleados nuevos el formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización (INS). El propósito de este formulario es probar que el asistente es un residente legal o ciudadano de los Estados Unidos. Si contrata a alguien sin obtener este formulario, pueden hacerle una multa de hasta \$10,000.

Si necesita más información, póngase en contacto con la oficina del INS más cercana y solicite el folleto M-274 del INS, *Manual para empleadores*.

- ❑ **Obtenga el seguro de compensación del trabajador.**

Cualquiera que trabaje en la casa del pupilo debe estar cubierto por lesiones que puedan producirse en el trabajo. En general podrá obtener el seguro de compensación del trabajador de la misma compañía que le vendió el seguro de propietario o seguro de inquilino al pupilo, pagando una prima adicional.

- ❑ **Siga las reglas federales y estatales de pago de salario y horario de trabajo.**

- ❑ **Pague o retenga los impuestos laborales.**

Puede ser responsable por varios impuestos laborales. Estos impuestos se basan en el sueldo imponible del asistente. El sueldo puede incluir comidas, alojamiento, seguro de salud y otros beneficios que usted proporcione como empleador, a menos que sean para su conveniencia y no se consideren compensación.

En el caso de ayuda proporcionada en la casa, no hace falta retener los impuestos a las ganancias federales o estatales a menos que usted y el asistente se pongan de acuerdo para retenerlos. Los impuestos que pueden llegar a retenerse son:

1. Impuesto federal a las ganancias

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en hacerlo, retenga el impuesto federal a las ganancias. Para calcular el impuesto, use la publicación 15 del Servicio de Impuestos Internos (IRS) del año en curso.

2. Impuesto a las ganancias de California

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en hacerlo, retenga el impuesto estatal a las ganancias. Para calcular el impuesto, use la publicación 44 del Departamento de Desarrollo del Empleo (EDD) del año en curso.

3. Seguro Social y Medicare

El patrimonio de la tutela tiene que pagar la mitad de este impuesto; la otra mitad se retiene del sueldo del asistente. Use las tablas de la publicación 15 del IRS del año en curso.

4. Fondo de seguro de discapacidad de California

Use la publicación 44 ó 4525 para calcular la retención de este impuesto.

5. Seguro estatal y federal de desempleo

Los impuestos del seguro de desempleo son pagados por el patrimonio de la tutela y no por el empleado.

❑ Obtenga un número federal de identificación del empleador.

Puede obtener el formulario SS-4, *Solicitud de número de identificación del empleador*, en la oficina más cercana del IRS.

❑ Pídale al asistente que llene el formulario W-4 de impuestos federales.

Si usted y el asistente se ponen de acuerdo en retener los impuestos a las ganancias, el formulario W-4 le proporcionará la información que necesita para saber cuánto dinero retener para el pago de impuestos del asistente. Si el asistente no llenó un formulario W-4 cuando le pague el primer sueldo, y los dos se han puesto de acuerdo en retener los impuestos a las ganancias federales y estatales, estará obligado a retener la máxima cantidad de impuestos (soltero sin deducciones de retención).

❑ Inscríbase en el Departamento de Desarrollo del Empleo de California.

Puede obtener el formulario DE-1 en una oficina del EDD. Este formulario se tiene que presentar en un plazo de 15 días de haber comenzado el empleo y de haberle pagado al asistente doméstico un sueldo de \$750 ó más por trimestre calendario.

❑ Presente su declaración de impuestos.

❑ Pague los impuestos retenidos a la agencia correspondiente.

Tiene que pagar en fechas fijas al gobierno estatal y federal los impuestos retenidos a las ganancias, del seguro social, de Medicare y de seguro de discapacidad. Consulte con el IRS o el EDD para averiguar cuáles son las fechas de vencimiento.

❑ Presente un resumen de impuestos de empleador pagados.

Antes del 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero tiene que presentar al gobierno un resumen de los impuestos de empleador estatales y federales que ha pagado en un trimestre calendario. Use el formulario 941-SS para los impuestos federales y el formulario DE-3BHWX para los impuestos de California.

Tiene que presentar el informe cada trimestre, aunque no haya empleado a nadie durante un trimestre en particular. Si no presenta el informe, es posible que tenga que pagar una multa. Si deja de emplear a asistentes, escriba "FINAL RETURN" ("DECLARACIÓN FINAL") en la parte superior de su última declaración trimestral.

❑ Entréguele al asistente un formulario W-2.

Le tiene que entregar al asistente un formulario federal W-2 todos los años antes de fin de enero. Envíe una copia del formulario W-2 a la Administración del Seguro Social antes del último día de febrero.

- **Presente un informe de impuesto de desempleo.**
Envíe por correo antes del 31 de enero sus declaraciones de impuestos para el seguro de desempleo del año anterior, usando el formulario 940. Presente sus declaraciones de impuestos para el seguro de desempleo de California trimestralmente usando el formulario DE-3HWX.

Quizás quiera contratar a una firma de servicios de nómina para que le haga algunos o todos los trámites de empleo.

Formularios y publicaciones en línea Muchos formularios de impuestos, publicaciones de impuestos y otros formularios o publicaciones de dependencias gubernamentales se pueden obtener en los sitios de Internet de las respectivas agencias.

IRS: www.irs.gov (o por teléfono al [800] 829-1040)

Junta de Impuestos de Franquicia: www.ftb.ca.gov (o por teléfono al [800] 852-5711)

INS: www.ins.usdoj.gov (o por teléfono al [800] 375-5283)

K. Cómo administrar las propiedades inmobiliarias

La tarea más difícil para un tutor del patrimonio que incluya propiedades inmobiliarias es administrar las propiedades que están o van a ser ocupadas por inquilinos residenciales o comerciales. También hay otros asuntos complicados que pueden afectar las propiedades inmobiliarias, ya sea que estén alquiladas o no.

Propiedad para alquilar El patrimonio puede tener propiedades alquiladas, o que se deberían preparar para alquilar. Quizás decidió alquilar la casa del pupilo en vez de venderla, o es posible que el pupilo ya tenga otra propiedad en alquiler. Como tutor, usted tiene ahora todas las responsabilidades de un propietario. Ya sea chica o grande la propiedad, tiene que cumplir con todas las leyes que reglamentan el alquiler de propiedades.

La administración de propiedades puede ser un tema muy complicado. Si no hace las cosas bien, el patrimonio puede correr el riesgo de sufrir pérdidas. Si el patrimonio tiene propiedades en alquiler, o si planea tener propiedades en alquiler, consulte plenamente sobre este tema con su abogado para asegurarse que cuente con todo el asesoramiento e información necesarias. Una de los temas que quizás tendría que consultar con su abogado es la posibilidad de contratar a una firma profesional de administración de propiedades para manejar las propiedades en alquiler. Vea los párrafos siguientes.

Algunas de sus responsabilidades con relación a las propiedades en alquiler son las siguientes:

- Asegurarse de tener contratos de alquiler en regla con todos los inquilinos nuevos
- Revisar acuerdos de alquiler existentes, u obtener contratos nuevos por escrito si el pupilo no lo hizo
- Verificar que el pupilo haya colocado todos los depósitos legalmente requeridos del inquilino en una cuenta separada
- Comprobar que la propiedad sea segura y cumpla con todos los códigos de incendio, de construcción y de seguridad (vea también los párrafos que siguen sobre desechos tóxicos.)
- Comprobar que la propiedad cuente con el monto adecuado de seguro contra incendios y contra terceros para cubrirla como *propiedad de renta* (sobre todo si convierte la casa del pupilo en propiedad de renta por primera vez)
- Cobrar todos los alquileres que se le deben al pupilo, y tomar todas las acciones necesarias contra los inquilinos morosos
- Pagar todos los gastos de la propiedad, como seguros, impuesto a la propiedad, hipoteca, gastos de jardinería y servicios públicos, si el inquilino no los paga
- Mantener registros contables claros de todos los ingresos y gastos, para poder preparar las declaraciones de impuestos del pupilo y los informes de contabilidad
- Respetar los derechos legales de los inquilinos
- Aprender sobre todas las ordenanzas o reglamentos locales de control de alquileres y cumplir con ellas.

Los dueños de propiedades de renta grandes con frecuencia contratan a administradores profesionales de propiedades para manejar estas tareas. A menos que sea un administrador de propiedades experimentado, viva cerca de todas las propiedades del pupilo y tenga tiempo para dedicar a la administración de propiedades, le conviene pensar seriamente en contratar a un administrador de

propiedades para que se encargue de una propiedad de alquiler de cualquier tamaño, y de cualquier propiedad alquilada industrial o comercial.

Si contrata o retiene a un administrador de propiedades, recuerde que, como tutor, usted sigue siendo la persona responsable por supervisar las actividades del administrador, verificar que realice las tareas necesarias de manera adecuada, y que proporcione informes contables claros, completos y correctos.

Requisitos de la ley de Megan La ley de Megan exige la inscripción de los nombres y lugares de residencia de infractores sexuales contra menores de edad. Cualquier persona que venda o alquile propiedad inmobiliaria tiene que avisarle al comprador o inquilino que pueden encontrar esta información poniéndose en contacto con la comisaría de su zona. Tiene que verificar que el formulario que use para su contrato de compraventa o de alquiler contenga información sobre esta ley.

Propiedad que tenga desechos tóxicos o que cause contaminación La propiedad del pupilo puede contener desechos o materiales tóxicos. Existen leyes federales, estatales y locales muy estrictas sobre cómo se tiene que manejar este tipo de materiales, y sobre el tema general de la contaminación. La violación de cualquiera de estas leyes puede resultar en un juicio o multas considerables. Es posible que tenga que pagar estas multas de su propio bolsillo, si la corte determina que no actuó de manera apropiada para cumplir estas leyes en su calidad de tutor.

Es importante que averigüe cómo se usó, o se está usando actualmente, la propiedad, para saber si puede contener materiales tóxicos o si está causando contaminación. Si existe el riesgo de que la propiedad del patrimonio esté afectada por la presencia de materiales tóxicos, consulte con su abogado para saber cómo cumplir con la ley y proteger tanto el patrimonio como a sí mismo.

Los materiales tóxicos y contaminantes pueden ser, entre otros:

- **Propiedad residencial** Pintura vieja, productos químicos para uso en el hogar o jardín, venenos para pestes, aceite automotor usado, baterías usadas, productos químicos del carro y amianto
- **Propiedad comercial o terreno baldío** Desechos químicos, desechos médicos, tanques subterráneos de combustibles o productos químicos, contaminación del aire o del agua, desechos en lugares prohibidos y tratamiento de aguas residuales ilegal.

Propiedad vacante Si el patrimonio de la tutela posee casas, edificios o terrenos vacantes, usted es responsable por verificar que estén adecuadamente asegurados, cercados y que no presenten riesgos de seguridad, y que estén limpios, y que cumplan con todas las leyes locales de incendio y seguridad. Si no puede hacerse cargo de estas tareas, es posible que tenga que vender estas propiedades. Vea la Sección 7(H) anteriormente en este capítulo para obtener información sobre seguros para propiedades vacantes. Consulte con su abogado sobre qué hacer con propiedad inmobiliaria vacante de cualquier tipo.

L. Testamento del pupilo

Un testamento es un documento importante y muy privado. Si encuentra el original o una copia del testamento del pupilo, guárdelo en el lugar más seguro posible, como por ejemplo en la caja de seguridad del pupilo o en la oficina de su abogado, sobre todo si tiene una caja fuerte. Guarde todos los testamentos que encuentre—no sólo el último, el que le parece más “justo” o el que cree que refleja los sentimientos reales del pupilo.

PRECAUCIÓN California reconoce testamentos escritos a mano. No tiene que tener la firma de testigos o seguir ningún formato en particular. Es posible que una mera nota, un memorando o una carta sin enviar pueda ser un testamento legalmente válido. Consulte con su abogado si cree que hay alguna posibilidad de que un documento escrito a mano que encuentre sea un testamento.

No hable con nadie sobre el testamento del pupilo, salvo el pupilo mismo y su abogado. No se olvide de hablar con su abogado sobre el testamento del pupilo.

Es posible que el pupilo ya le haya dado su testamento a un abogado para que lo guarde en un lugar seguro. Si tiene que saber qué dice el testamento y el abogado del pupilo no le quiere decir, consulte con su abogado para saber qué puede hacer al respecto.

El testamento puede contener información que usted necesita, como por ejemplo:

- El nombre del **ejecutor testamentario**
- El deseo del pupilo para su funeral o entierro, y quién se debe encargar de él
- Si el pupilo quiere entregarle en herencia a alguien una propiedad o bien en particular. Tiene que saber esta información si está planeando vender o donar una propiedad y quiere estar seguro que la misma no fue donada en el testamento a otra persona.

El pupilo no pierde el derecho legal de escribir un nuevo testamento o corregir uno existente por el hecho de que exista la tutela. No obstante, la efectividad del

cambio dependerá del estado mental del pupilo en el momento en que se hizo. El hecho de que haya una tutela será un factor a considerar para resolver esta cuestión.

Si el pupilo le pide que lo ayude a cambiar un testamento o a preparar uno nuevo, consulte con su abogado para saber qué hacer. Si el pupilo tiene un abogado nombrado por la corte, también infórmele a él.

Si cree que el cambio propuesto por el pupilo es apropiado, pero que su competencia mental puede ser cuestionada por alguien que quede afectado por su decisión, puede pedirle a la corte que lo autorice a usted a firmar un nuevo testamento, o un cambio a un testamento existente, en nombre del pupilo. Este tipo de solicitud se conoce como **petición de fallo sustituto**. Este tipo de peticiones se realiza en una variedad de casos. No obstante, pueden ser muy complejas y con frecuencia son difíciles de preparar. No trate de preparar ni presentar una petición de fallo sustituto sin la ayuda de un abogado.

M. Fideicomisos

El tutor puede estar involucrado en un fideicomiso que posee parte o todos sus activos, o que le paga dinero o le distribuye propiedades. Usted es responsable por proteger todos los fideicomisos de interés para el pupilo. Los documentos del fideicomiso se tienen que guardar en una caja de seguridad. Los fideicomisos se deben mantener confidenciales—hable de ellos sólo con su abogado, y si éste lo recomienda, con el fiduciario.

Examine con cuidado cualquier fideicomiso que afecte al pupilo, sobre todo si fue creado por él. Póngase en contacto con el fiduciario identificado en los documentos del fideicomiso, y con su abogado. Pregúntese lo siguiente:

- ¿El pupilo entendía lo que estaba haciendo cuando creó o modificó el fideicomiso, o cuando transfirió propiedad al fideicomiso?
- ¿El fiduciario está administrando el fideicomiso y su propiedad de la manera indicada en los documentos del fideicomiso?
- ¿El fiduciario está actuando en el mejor interés del pupilo?

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es no, consulte con su abogado para saber qué hacer. De cualquier manera, manténgase informado sobre las acciones del fiduciario.

Si los documentos del fideicomiso le otorgan al pupilo poderes sobre el mismo, o sobre la propiedad controlada por el fiduciario—como por ejemplo el poder para modificar o revocar el fideicomiso, o el poder para designar quién recibe la propiedad del fideicomiso (un **poder de nombramiento**)—puede pedirle a la corte autorización para ejercer dicho poder. Esta solicitud sería otro ejemplo de petición de fallo sustituto, tal como se describió anteriormente en la Sección 7(L) de este capítulo.

A veces la corte autorizará al tutor a establecer un nuevo fideicomiso para beneficio del pupilo y de otras personas, y a transferir algunas o todas las propiedades del pupilo al fiduciario del fideicomiso. Ésta es en general una mejor manera de crear un plan de herencia para el pupilo que firmar un nuevo testamento, y es uno de los usos más comunes de una petición de fallo sustituto.

N. Cómo organizar el funeral y el entierro

Mientras esté buscando los activos y documentos importantes del patrimonio, trate de averiguar si el pupilo hizo planes para su funeral, entierro o cremación. Muchas veces se encuentran documentos que describen estos planes en la casa del pupilo, o en su caja de seguridad. Es posible que se mencionen estos planes en el testamento del pupilo o en un documento conocido como **poder legal para atención de la salud**. También puede llegar a encontrar un recibo de pago anticipado, o una póliza de seguro para un funeral o entierro.

Si el pupilo tiene un cónyuge u otro pariente cercano que falleció recientemente, pregunte en la funeraria o cementerio que se encargó del servicio si el pupilo ha hecho planes para su propio funeral en el futuro. Los certificados de defunción de miembros fallecidos de la familia en general muestran el nombre de la funeraria y el cementerio.

Pregunte en la funeraria si el pupilo ha firmado todos los documentos necesarios, tales como una autorización para cremación. Algunos documentos sólo pueden ser firmados por el pupilo o por su familiar más cercano.

Si no puede encontrar ningún documento sobre este tema, pregúntele al pupilo qué preferencia tiene, suponiendo que pueda hablar con él sobre este tema de manera natural y clara. Si no puede hablar con el pupilo sobre este tema, planifique lo que va a hacer cuando fallezca.

Si el testamento del pupilo dice que los planes de funeral y entierro están a cargo del ejecutor del testamento, póngase en contacto con él apenas sepa de su fallecimiento. Si hay una persona que tiene autoridad para tomar decisiones sobre

los planes de funeral y entierro bajo un poder legal para atención de la salud, póngase en contacto con él apenas pueda. Si el pupilo está en una **institución de cuidado**, la oficina de administración le pedirá el nombre de la empresa funeraria. En todo caso, no deje los trámites de funeral y entierro para el pupilo hasta último momento.

8. Informes y contabilidad para la corte

Aunque no lea ninguna otra parte de este manual, debe leer muy cuidadosamente la siguiente descripción de sus responsabilidades contables como tutor del patrimonio. Si tiene alguna pregunta sobre cualquier cosa que lea en esta sección del manual, consulte inmediatamente con su abogado.

Qué son los recuentos, y cuándo se tiene que presentar Tiene que presentarle un informe a la corte describiendo sus actividades como tutor del patrimonio a más tardar al año de haber sido nombrado, por lo menos una vez cada dos años de ahí en más, y cuando finalice sus actividades de tutor. El informe tiene que estar escrito a máquina o preparado en una computadora, y tiene que formar parte de otro documento llamado una petición, o petición e informe. La petición e informe tiene que describir lo que hizo durante el periodo pasado, y debe petitionar, o solicitar, al juez que apruebe lo que hizo. También tiene que describir el estado físico general, tipo de residencia, nivel de atención y otras circunstancias del pupilo.

La petición e informe debe ir acompañada de una contabilidad detallada de todas las transacciones realizadas con los bienes del pupilo en el periodo cubierto por el informe. La contabilidad, similar a las cuentas financieras de una empresa, explica qué pasó con el patrimonio en valores monetarios, dando detalles de los ingresos y gastos.

La petición e informe deberían explicar todas las entradas contables que no se puedan entender fácilmente, y describir cualquier venta o modificación de activos del patrimonio de la tutela, junto con cualquier otra transacción inusual.

Si usted o su abogado quieren que la corte autorice el pago de compensación por sus servicios durante el periodo cubierto por el informe, tiene que incluir esta solicitud en la petición e informe.

La contabilidad, el informe y la petición son partes de un mismo documento. Este documento se conoce a veces como la **contabilidad**, el **recuento** o el **recuento e informe**. En este capítulo, el término **contabilidad** se refiere sólo a la parte del documento donde se muestran las cuentas, **informe** o **petición e informe**

se refieren sólo a la parte del documento donde se escribe el informe, y **recuento o recuento e informe** se refiere al documento entero.

QUÉ SE TIENE QUE INCLUIR EN LA CONTABILIDAD

- El valor de los activos en mano al comenzar el periodo que cubre el informe
- La cantidad de valuaciones suplementarias realizadas durante el periodo que cubre el informe
- Todos los ingresos recibidos por el patrimonio de la tutela durante el periodo que cubre el informe
- Ganancias y pérdidas por la venta de activos durante el periodo que cubre el informe
- Todos los gastos de fondos de la tutela durante el periodo que cubre el informe
- El valor de los activos en mano al finalizar el periodo que cubre el informe.

Formato de la contabilidad La contabilidad se tiene que preparar en un formato especial requerido para contabilidades testamentarias. La petición y el informe son composiciones narrativas. Si tiene un abogado, éste generalmente preparará la petición e informe, si bien usted será el que le proporcione la mayor parte de la información para completar su tarea. Usted y su abogado se tienen que poner de acuerdo en quién se va a encargar de la contabilidad. El resto de esta sección del manual le ayudará a hacer la contabilidad.

Vea el Apéndice D, “Ejemplo de recuento e informe,” al final de este manual.

El primero recuento e informe, y los subsiguientes Cada recuento cubre un periodo específico de tiempo, con una fecha de comienzo y una fecha de finalización. Cuando termine la tutela y se den por terminadas las funciones del tutor, cada uno de los días que la tutela estuvo en vigencia estará cubierto por un recuento e informe.

El primer recuento e informe cubre un periodo que comienza en la fecha en que se emitieron las Cartas de tutela, o a veces en la fecha más temprana en la que se emitieron las Cartas de tutela temporal. Este periodo en general termina el último día del mes anterior o el último día del mes que incluye el primer aniversario de la

fecha de comienzo de la tutela. Los recuentos subsiguientes pueden cubrir periodos de hasta dos años, comenzando el día después de la fecha de finalización del recuento anterior, si bien el tutor puede decidir hacer recuentos por periodos más cortos. El recuento final cubre el periodo desde el día después de la fecha de finalización del recuento anterior hasta el día en que termina la tutela, ya sea por muerte del pupilo, por haberse restaurado su capacidad legal o por despido del tutor. Un recuento que no es el final también se llama **recuento corriente**.

Algunas cortes programan las fechas de audiencia cerca de las fechas de vencimiento del recuento e informe para ver si éste se presentó a tiempo. Si la corte hace esto y usted no cumple con la fecha límite del recuento, es posible que usted y su abogado se tendrán que presentar ante la corte y explicar por qué no presentaron el recuento e informe a tiempo. Si el recuento fuera presentado antes de la fecha de la audiencia programada, la corte en general no le obligará a estar presente en la audiencia.

Aunque la corte que no programe audiencias cerca de la fecha de vencimiento, seguirá controlando la presentación de los recuentos de tutela. Si un recuento e informe se demora demasiado, la corte le puede ordenar que dé una explicación, que presente el recuento e informe en una cierta fecha, o hasta que lo puede relevar como tutor. Aunque lo releven, igual tendrá que completar y presentar su recuento e informe.

Independientemente de que la corte programe una audiencia para controlar que se haya presentado el recuento, cada uno de los recuentos e informes presentado llevará asignada una fecha de audiencia, en general alrededor de un mes después que se presentó. En general se espera que su abogado se haga presente en la audiencia para responder a preguntas que la corte pueda tener en relación con el recuento. Si su abogado se hace presente en la audiencia, también es posible que usted tenga que ir.

Su abogado está obligado a enviar un aviso por escrito al pupilo y a otras personas interesadas en la tutela sobre el lugar y la hora de la audiencia para tratar su recuento e informe, y también puede estar obligado a enviar copias completas del recuento e informe a estas personas. El aviso por escrito se prepara con el formulario GC-020 del Consejo Judicial, *Aviso de audiencia para tutela*. Se adjunta una copia de este formulario en el Apéndice F al final de este manual.

Si no tiene un abogado, en general tendrá que concurrir personalmente a la audiencia para tratar su recuento e informe, y tendrá que encargarse de enviar los avisos por escrito.

Si las personas notificadas no objetan su recuento e informe, no hará falta que usted o su abogado se hagan presente en la audiencia, y el juez lo aprobará sin necesidad de audiencia.

Por otro lado, si el pupilo o alguna otra persona con interés en la tutela presenta objeciones por escrito al recuento e informe, o si se hace presente en la audiencia y le comunica a la corte que tiene intención de presentar objeciones, la audiencia se aplazará para darle a esa persona la oportunidad de objetar. Después de haber presentado las objeciones, el recuento e informe se tratará como un asunto disputado.

Cada corte tiene su propia manera de tratar recuentos disputados. Como mínimo, sin embargo, el asunto no se resolverá rápidamente a menos que las partes involucradas puedan ponerse de acuerdo y arreglar sus diferencias de manera satisfactoria para la corte. No intente defender su recuento e informe contra objeciones sin ayuda de un abogado.

Cómo preparar la contabilidad La presentación de un recuento e informe a la corte es el paso más importante de su administración del patrimonio de la tutela. No puede esperar hasta el último minuto para preparar la parte de contabilidad de su recuento e informe. Por lo tanto, le conviene comenzar a preparar la contabilidad apenas comience a administrar los activos del pupilo. Todas las transacciones financieras se tienen que documentar y organizar cuidadosamente para poder preparar la contabilidad de manera detallada, rápida y exacta. Las siguientes sugerencias le pueden ayudar a lograr este objetivo.

- Coloque cada resumen de cuenta u otro documento recibido o creado por usted para cada activo o cuenta bancaria de la tutela en una carpeta separada por activo o cuenta bancaria, y en orden cronológico. Revise estos documentos periódicamente para verificar que no falte ninguno. Si falta algún documento, tome inmediatamente los pasos necesarios para obtener copias, para que sus registros permanezcan siempre completos.
- Revise los resúmenes de cuenta de bancos, corredores de bolsa y otras instituciones apenas los reciba, y **reconcilie** las cuentas en efectivo. Si se demora en efectuar la reconciliación, puede perder el derecho de recuperar fondos que falten debido a errores del banco. Los programas de finanzas para computadoras personales son muy útiles para reconciliar las cuentas en efectivo.
- Investigue los depósitos y pagos automáticos de las cuentas bancarias existentes del pupilo apenas tome conocimiento de los mismos, porque

pueden brindar información sobre activos u obligaciones adicionales del patrimonio que desconocía hasta entonces.

- En general tendría que evitar los pagos automáticos con fondos de las cuentas de tutela, porque es fácil olvidarse de dichos pagos cuando prepare la contabilidad varios meses más tarde.
- Los depósitos automáticos efectuados en una cuenta, como por ejemplo los depósitos del seguro social, causan menos dificultades que los pagos automáticos, pero igualmente tiene que asentarlos en su registro de chequera en la misma fecha todos los meses, y a más tardar cuando reciba el resumen de cuenta que muestra el depósito, y tiene que mantenerse alerta para detectar cambios periódicos en el monto depositado. Todos los depósitos automáticos se tienen que hacer en la cuenta corriente principal de la tutela, y no en la cuenta de ahorro.
- Tiene que controlar los pagos de interés en su cuenta de ahorro que no aparezcan en su registro de chequera. No use cuentas de ahorro con libreta. Consiga cuentas de ahorro que le envíen resúmenes mensuales o trimestrales, mostrando los pagos por interés y las extracciones de dinero.
- Las extracciones de dinero de las cuentas de ahorro para pagar los gastos de la tutela se tienen que depositar primero en la cuenta corriente del patrimonio, en vez de pagar los gastos directamente de la cuenta de ahorro.
- Le conviene tratar de pagar todas las expensas por medio de cheques, en vez de efectivo. Si en algún momento no tiene otra salida que gastar un monto pequeño de dinero en efectivo, es mejor gastarlo de su propio bolsillo y después obtener un reembolso por medio de un cheque del patrimonio, que llevar consigo efectivo de la tutela. De cualquier manera, pida siempre un recibo para cada transacción en efectivo y tome nota de qué compró, la cantidad de dinero en efectivo gastado, el propósito de la compra y la fecha de la transacción.
- Anote el origen de cada depósito a la cuenta corriente en el registro de chequera, para poder reconstruir la transacción al preparar la contabilidad. La mayor parte del tiempo, es una buena idea usar una sola cuenta corriente para todas las transacciones financieras del pupilo. No obstante, si está administrando una o más propiedades inmobiliarias que generan ingresos además de gastos, puede pensar en usar una cuenta corriente separada para cada propiedad. En ese caso, verifique que cada una de las cuentas contenga sólo los ingresos de la propiedad asignada a la misma, y que los pagos efectuados con cada cuenta sean sólo por expensas relacionadas con

dicha propiedad. Preste atención a los cargos que los bancos deducen directamente de estas cuentas.

- Las cuentas de los corredores de acciones pueden estar vinculadas con cuentas de mercado de dinero que dan interés y le permiten escribir cheques. Este tipo de cuentas es útil porque permite que el patrimonio obtenga interés en los montos invertidos por el corredor que por el momento no se estén usando para comprar acciones, bonos, fondos mutuos u otras inversiones vendidas por el corredor. No obstante, no le conviene pagar los gastos de rutina del patrimonio directamente de esta cuenta. En vez, debería transferir el excedente de efectivo periódicamente a la cuenta corriente bancaria de la tutela, y después pagar los gastos de esa cuenta. También debe estar atento a los depósitos automáticos de interés en dicha cuenta, y las deducciones automáticas para los honorarios del corredor y otros cargos.

Requisitos de la corte para contabilidad La ley y la corte le obligan a usar normas muy estrictas para administrar como tutor el patrimonio de la tutela. Cada transacción se tiene que dar cuentas con suficiente detalle como para informar a la corte cómo se gastó el dinero del pupilo, qué es lo que se compró y vendió, y cómo se cobraron los ingresos durante el periodo del recuento. Sus registros contables tienen que describir cada uno de los ingresos y gastos, mostrando para cada transacción, además de la fecha y el monto:

- A quién se le pagó, o de quién se recibió el ingreso
- El periodo de tiempo cubierto por el pago (ejemplo: “Alquiler para mayo 2002”)
- El propósito del gasto (ejemplo: “Ropa para el pupilo”)

Si se paga a sí mismo por gastos efectuados con fondos propios, describa a quién le pagó con sus fondos en nombre del pupilo, el monto de cada gasto y qué es lo que compró. Tiene que obtener y guardar recibos por cada uno de estos gastos, y organizarlos de tal manera que los pueda encontrar si la corte se los pide.

En el momento de presentar su recuento, la corte le va a pedir que presente también los resúmenes de cuenta *originales* de los bancos y otras instituciones financieras, o de instituciones como las de corretaje de bolsa, para todas las cuentas que tengan efectivo o activos del patrimonio de la tutela. Los resúmenes de cuenta tienen que mostrar el saldo de cada cuenta bancaria al último día del periodo cubierto por el recuento e informe.

El primer recuento e informe debe ir acompañado por los resúmenes de cuenta bancaria *originales* que muestran el saldo en cada una de las cuentas del pupilo inmediatamente anteriores a la fecha en que fue nombrado tutor. (O sea, la fecha de la orden de nombramiento de la corte, no la fecha en que se emitieron las Cartas de tutela.) Si su recuento e informe muestra un saldo para cualquier cuenta bancaria que es distinto del saldo que se muestra en el resumen de cuenta bancaria respectivo, tendrá que explicar las diferencias en su contabilidad o en su informe.

Si no puede encontrar los resúmenes de cuenta originales del pupilo junto con el resto de sus papeles, tendrá que pedirle duplicados al banco o a las demás instituciones, y explicarle a la corte por qué no puede presentar los resúmenes de cuenta originales. El momento de empezar con este trámite es apenas quede calificado como tutor, no el día antes de la fecha límite del recuento. Vea la carta de muestra para el banco del pupilo en la Sección 5(A) de este capítulo.

La corte o una persona interesada en la tutela puede demandar que muestre los registros que confirmen las transacciones mostradas en su contabilidad. Para poder satisfacer este tipo de exigencias al presentar su recuento e informe, es importante que sus registros contables estén organizados y sean completos desde el principio, y que mantenga esta disciplina por todo el tiempo que sea tutor.

Uso de un contador La contabilidad se tiene que preparar en un formato único que se usa para contabilidades de la corte testamentaria. Muchos contadores no están familiarizados con las contabilidades de la corte, que son considerablemente distintas de las contabilidades financieras de una empresa, que es lo que están acostumbrados a hacer. Si quiere usar un contador, trate de encontrar a uno que haya preparado declaraciones de impuestos federales de herencia para los patrimonios de personas que han fallecido. El formato de las contabilidades de tutela es idéntico al usado para las herencias de personas fallecidas. Se basa en cierta medida en los requisitos de la declaración de impuestos federales a la herencia.

Puede descubrir que el patrimonio del pupilo es demasiado pequeño para poder pagar el honorario de un contador que mantenga los registros del patrimonio y prepare la contabilidad, sobre todo si usted también va a pedir compensación por sus servicios. Aunque no pueda pagar a un contador para todos los servicios que necesita, es posible que pueda consultarlo de vez en cuando, particularmente para aprender a organizar y mantener su sistema de registros contables.

Antes de preparar la contabilidad por sí mismo, o de contratar a alguien para que lo haga por usted, consulte con su abogado.

Contabilidad preparada por su abogado Es posible que su abogado prefiera preparar la contabilidad por sí mismo, por el personal de su oficina, o por otro

profesional que sepa cómo preparar contabilidades para la corte testamentaria. En ese caso, quizás le convenga enviar sus registros contables, o copias de los mismos, a su abogado en forma periódica durante el año—por ejemplo, mensualmente o trimestralmente—en vez de justo antes de que venza la fecha para presentar el recuento. De esa manera la persona responsable por la contabilidad la podrá preparar rápidamente cuando se acerque la fecha de vencimiento. Si se encuentra un problema en los registros contables que se enviaron meses antes de la fecha, habrá más tiempo para resolverlo.

Uso de una computadora Si piensa preparar la parte contable del recuento e informe por sí mismo, es conveniente que mantenga sus registros con un programa de finanzas para computadoras personales. De esa manera podrá mantener registros detallados de ingresos y expensas a la medida de sus necesidades, reconciliar fácilmente sus cuentas de efectivo y quizás imprimir los resultados directamente desde su programa en un formato adecuado para poder presentar algunas o todas sus planillas contables, sobre todo la planilla de gastos.

Exenciones para patrimonios pequeños Los tutores de patrimonios pequeños pueden quedar exentos de la obligación de presentar informes periódicos ante la corte, pero aun así tendrán que mantener un registro completo de cómo administraron los ingresos y gastos del pupilo. La corte le puede pedir una contabilidad en cualquier momento, y el tutor estará obligado a presentar una contabilidad final cuando termine la tutela. Pregúntele a su abogado si el patrimonio a su cargo está calificado para la exención de patrimonios pequeños.

9. Cómo efectuar pagos del patrimonio

El juez no aprobará automáticamente los gastos que usted cree son en el mejor interés del pupilo. Otras personas que tienen interés en la tutela pueden tener también el derecho legal de objetar sus gastos. Si no está seguro de que un gasto sea apropiado, o si cree que alguien puede objetar, hable con su abogado antes de gastar el dinero.

A. Cómo pagar los honorarios del abogado y del tutor

Usted, el tutor de la persona, los abogados de ambos tutores y el abogado del pupilo tienen el derecho a recibir honorarios razonables—compensación por sus servicios—del patrimonio de la tutela, si los solicitan y *sólo después de que el juez los apruebe*. Nunca pague este tipo de honorarios sin autorización previa de la corte. Si lo hace, es posible que tenga que reembolsarle al patrimonio de la tutela o

a la compañía de finanzas de su propio bolsillo, más intereses, y lo pueden relevar como tutor.

Puede pagar sin aprobación previa de la corte los gastos iniciales de su abogado al comenzar la tutela, incluyendo la cuota de presentación de la corte y la prima de la caución para el primer año. Este tipo de gasto se llama una expensa de administración, un costo directo del procedimiento de la corte para la tutela. Una vez que se haya organizado la tutela y haya tomado control de los fondos del pupilo, puede pagar en forma directa las expensas de administración sin aprobación previa de la corte.

No obstante, si usted o su abogado solicitan el pago de honorarios, muchas cortes no le permitirán el reembolso de los costos de fotocopia o de estampillas, millas por viaje u otros gastos de viaje o de estacionamiento, ya sea suyos o de su abogado, y tampoco los gastos de secretaría o escritura a computadora de su abogado. Estos costos se consideran gastos indirectos, y se considera que forman parte de la compensación aprobada por la corte. Los costos del personal legal auxiliar se tratan de la misma manera que los honorarios de los abogados, pagaderos sólo cuando hay una orden de la corte.

Si no solicita compensación por sus servicios, la corte puede permitir el reembolso de los gastos indirectos. Tiene que mantener registros exactos de estas expensas, y no reembolsarse hasta que las mismas hayan sido aprobadas por la corte.

Otros costos, como las conversaciones de larga distancia, cargos por correo expreso o expensas de viaje extraordinarias, pueden ser aceptados a discreción de la corte. Si tiene alguna duda, demore el pago por parte del patrimonio o el reembolso de costos discrecionales pagados por usted o su abogado hasta que la corte los haya aprobado.

No le puede pedir a la corte compensación hasta que hayan pasado 90 días de su nombramiento y haya presentado su Inventario y valuación. No obstante, si tiene una causa justificada, puede pedirle a la corte que le permita solicitar compensación durante ese periodo.

Después del periodo inicial de 90 días, usted o cualquier otra persona elegible puede pedirle a la corte que permita al patrimonio pagarle una compensación, sin tener que pedirle permiso previo a la corte. No obstante, cada vez que alguien le solicite a la corte que apruebe la compensación, la corte puede llegar a pedirle que presente un recuento e informe, porque prefiere saber cuál es el estado financiero actualizado del patrimonio antes de tomar una decisión. Por esa razón, las solicitudes de compensación y reembolso de expensas se realizan normalmente al mismo tiempo que se presenta el recuento e informe, y las solicitudes de los

tutores del patrimonio, de la persona y sus abogados en general se presentan en forma combinada.

Su petición tiene que incluir los montos específicos a pagarse a usted y a su abogado, y tiene que mostrarle al juez cómo calculó esos montos, describiendo en detalle la cantidad de horas trabajadas, la tarifa por hora y el trabajo realizado. El recuento e informe de muestra del Apéndice D incluye una declaración del abogado justificando su solicitud de honorarios. No incluye una declaración similar del tutor, porque él pide un monto nominal para administrar los asuntos financieros de su madre. No obstante, si va a solicitar compensación completa por sus servicios, tendrá que preparar (o su abogado puede preparar en su nombre, basándose en la información que usted le proporcione) una declaración describiendo en detalle los servicios que proporcionó.

Para justificar su solicitud de compensación tendrá que mantener un registro exacto de los servicios que brindó. A continuación le damos un ejemplo de este registro, mostrando la fecha en que cada servicio se proporcionó, una descripción de cada uno y la cantidad de tiempo que se utilizó para cada servicio, en fracciones de décimo de hora.

No puede solicitar honorarios por cuidado las 24 horas del día. Si el pupilo vive con usted, controle el tiempo que utiliza estrictamente para administrar sus necesidades o asuntos financieros. Sólo le pagarán por esas horas.

REGISTRO DE MUESTRA PARA SERVICIOS PROPORCIONADOS AL PUPILO

SERVICIOS 2002		
Tutela de John Jones Lucy Jones, tutora		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN
4/2/02	Llevé a John a la tienda de alimentos	.75
4/3/02	Llamé por teléfono a la oficina del abogado para preguntar sobre la contabilidad	.2
4/5/02	Revisé facturas, escribí y envié cheques de pago	.9
4/6/02	Clasifiqué correspondencia y documentos, archivé, pagué facturas	2.5
4/8/02	Hice un inventario de muebles en la casa de John	6.0
4/10/02	Hablé por teléfono con el Seguro Social por la demora en el pago	.3
4/12/02	Llevé a John de compras a Target	1.75
4/13/02	Me preparé para la cita con el contador para el pago de impuestos a las ganancias	1.5
4/16/02	Llevé a John a su cita con el Dr. Leone	1.8
4/17/02	Me reuní con el contador para preparar los impuestos a las ganancias	1.5
4/20/02	Hablé con la hermana de John para comunicarl sus deseos de fiesta de cumpleaños	.3

4/21/02	Fui a recoger los formularios de impuestos del contador	.4
4/23/02	Llevé a John a su cita con el dentista, Dr. Marshall	1.8
4/24/02	Hablé con el administrador de propiedades sobre el alquiler de la casa de John	.7
4/28/02	Limpié y reparé la casa de John para prepararla para alquilar	5.0
4/30/02	Llamé por teléfono al abogado para hablar del alquiler	.25
	Total de horas	25.65

El juez examinará su solicitud de honorarios, y la de su abogado, y decidirá cuáles son los montos razonables que el patrimonio puede pagar. Uno de los factores que la corte tendrá en cuenta es el tamaño del patrimonio. Aunque la corte crea que la solicitud de honorarios sea razonable, puede otorgar un monto menor porque cree que el patrimonio es demasiado pequeño para hacer esos pagos y además satisfacer las demás demandas impuestas sobre él.

B. Cómo hacer donaciones del patrimonio

No puede donar dinero o activos del patrimonio, ni a sí mismo ni a cualquier otro, sin la aprobación previa del juez. Necesitará aprobación de la corte, aunque el pupilo le pida que haga la donación, y aunque haya hecho donaciones similares en el pasado.

C. Cómo reembolsarse a sí mismo por expensas que pagó

Puede reembolsarse a sí mismo por expensas pequeñas y razonables que pagó en nombre del pupilo de su propio bolsillo, pero no es bueno hacer de esto una práctica regular. Use su propio dinero sólo en situaciones de emergencia, o como anticipo de efectivo en cantidades pequeñas, aunque éste sea el modo más conveniente, y no se olvide de mantener registros contables y recibos para probar que gastó el dinero en nombre del pupilo.

D. Préstamos del patrimonio

No puede pedir dinero prestado del patrimonio, ni prestárselo a otra persona, sin aprobación previa de la corte.

E. Préstamos al patrimonio

Puede prestarle dinero al patrimonio y recuperarlo, pero necesita aprobación de la corte para cobrar intereses. Mantenga registros contables exactos del dinero que le prestó al patrimonio.

EVITE ESTOS ERRORES SERIOS

- **Nunca mezcle sus propias inversiones o dinero con el del pupilo.** Si bien puede ser conveniente depositar un cheque a nombre del pupilo en su propia cuenta de banco, esto puede causarle problemas. Los activos del pupilo se deben mantener en cuentas abiertas en su nombre como tutor del patrimonio, usando el número del seguro social del pupilo.
- **No administre el patrimonio de la tutela de manera que usted o sus familiares o amigos salgan beneficiados.** Por ejemplo, si va a vender el carro del pupilo a su hijo por un valor menor que el de mercado sin aprobación previa del juez, está violando sus deberes de tutor del patrimonio. En forma similar, no le dé a sus amigos muebles u otros bienes del pupilo, ni se mude a la casa del pupilo sin pagar un alquiler justo.
- **Nunca pida dinero prestado del patrimonio.** No debe usar los fondos del patrimonio, o el crédito del patrimonio, para obtener préstamos o crédito para sí mismo, aunque vaya a heredar el patrimonio cuando fallezca el pupilo.
- **No se done a sí mismo o a otra persona fondos del patrimonio, sin obtener aprobación previa de un juez.**
- **No se pague honorarios a sí mismo ni al tutor de la persona de fondos del patrimonio, sin la aprobación previa de un juez.**
- **No le pague honorarios a su abogado, al abogado del tutor de la persona o al abogado del pupilo con fondos del patrimonio, sin obtener aprobación previa de un juez.**